



Министерство образования и науки РФ
 Тувинский государственный университет
 Положение

СМК- П- 200

об отделе организации учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ТувГУ
 О. М. Хомушку
 «14» 03 2014 г.

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ**

*Об отделе организации учебного процесса
 Тувинского государственного университета*

СМК-П-200

Версия 1.0

Дата введения

Кызыл, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальника ООУП	И.Н. Целезева	13.03.14
Проверил	Начальник УМУ	Е.В. Крум	14.03.14
Согласовал	Проректор по учебной работе и качеству	Л.К. Будук-оол	14.03.14
Версия: 1.0			



Содержание

1	Назначение и область применения Положения	3
2	Определения и сокращения	3
3	Общие положения	3
4	Структура ООУП	4
5	Основные задачи и функции ООУП	4
6	Права и обязанности сотрудников ООУП	5
7	Лист регистрации изменений	7



1 Назначение и область применения Положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации и управления учебным процессом в университете. Предназначено для непосредственного применения в управлении образовательным процессом в ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет».

2. Определения и сокращения

ВПО – высшее профессиональное образование

ГОС – Государственный образовательный стандарт

КПИ - Кызылский педагогический институт

КПК - Кызылский педагогический колледж

ОМКО – отдел менеджмента качества образования

ООП – основная образовательная программа

ООУП – отдел организации учебного процесса

СО – студенческий отдел

СРС – самостоятельная работа студентов

УМС – Учебно-методический совет

УМУ – учебно-методическое управление

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

3. Общие положения

3.1. Работа отдела направлена на создание организационно-методических условий для эффективной реализации учебного процесса в университете.

3.2. Отдел организации учебного процесса создается приказом ректора с целью управления и координации учебного процесса в университете, повышения качества образования и образовательных услуг.

3.3. Отдел организации учебного процесса обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим процессом в университете, координирует работу факультетов, кафедр университета по профессиональной подготовке будущих специалистов, созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию ГОС и ФГОС.

3.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования,
- указами Президента Российской Федерации;



- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом университета;
- Политикой ТувГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными и распорядительными документами университета;
- приказами ректора;
- распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе и качеству
- настоящим положением.

4 Структура ООУП

4.1. Работу ООУП возглавляет начальник, имеющий высшее образование, стаж административной и организаторской работы в вузе не менее 5 лет.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и качеству и начальника УМУ.

4.3. Структура ООУП изменяется и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и качеству и начальника УМУ.

4.4. Структура ООУП:

- Начальник ООУП;
- Заведующие секторами;
- Специалисты ООУП.

5 Основные задачи и функции ООУП

- 5.1. Основными *задачами* отдела являются:
- организация учебного процесса в университете;
 - организация и совершенствование учебного обеспечения учебного процесса в вузе;
 - координация учебной деятельности, факультетов/КПИ/КПК и кафедр ТувГУ;
 - методическое, нормативно-информационное обеспечение учебной деятельности;
 - контроль за осуществлением учебного процесса;
 - контроль за обеспечением качества образования;



- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации основных образовательных программ;
контроль за выполнением требований ГОС и ФГОС ВО в учебном процессе;
- комплектование состава председателей государственных аттестационных и экзаменационных комиссий по направлениям подготовки/ специальностям;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ТувГУ, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. В соответствии с задачами ООУП выполняет следующие *функции*:

- организует учебный процесс в вузе и контролирует за его реализацию в вузе;
- обеспечивает организацию и контроль за составлением основных образовательных программ вуза и учебных планов, их соответствие требованиям ГОС и ФГОС ВО нового поколения, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям УМО по специальностям и направлениям;
- планирует учебную нагрузку по вузу и контролирует ее выполнение кафедрами;
- контролирует составление и выполнение индивидуальных планов и учебной нагрузки педагогических работников ТувГУ;
- контролирует выполнение расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- анализирует эффективность использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и внедряет критерии оценки качества подготовки специалистов;
- организует работу УМС вуза;
- готовит проекты локальных актов по вопросам учебной деятельности вуза;
- готовит и представляет статистическую и иную отчетность по вопросам учебной деятельности университета в органы управления образованием;
- организует информационную и методическую поддержку структурным подразделениям вуза по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, формирует и направляет пакет документов по лицензированию ООП и государственной аккредитации;
- контролирует эффективное использование аудиторного фонда

6. Права и обязанности сотрудников ООУП

6.1. Общие квалификационные требования к работникам ООУП: высшее образование, опыт организационной работы, владение компьютером на уровне



квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

6.2. Общие требования к личностным качествам работников УМУ: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, исполнительность.

6.3. Начальник ООУП имеет право:

- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета, ректората, УМС ТувГУ, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- поручать деканам и заведующим кафедрами подготовку материалов для представления в вышестоящие организации;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе сотрудникам деканатов и кафедр;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений ректора и проректора по учебной работе и качеству.

6.4. На начальника и сотрудников ООУП возлагаются обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Оплата труда работников отдела обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором ТувГУ штатным расписанием УМУ.

6.6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором ТувГУ по представлению проректора по учебной работе и качеству и начальника ООУП.

6.7. Все работники отдела выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с ТК РФ.

6.8. Срок действия настоящего Положения – до принятия ректором решения о необходимости корректировки Положения или его отмены.

