



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Астраханский государственный технический университет»

Разработка и предоставление образовательных услуг в области среднего профессионального, высшего, дополнительного, дополнительного профессионального образования, международного бизнес-образования; воспитательная работа, научно-исследовательская и инновационная деятельность сертифицированы DQS и ГОСТ Р по ISO 9001:2008

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ФГБОУ ВПО «АГТУ»,
профессор
А.Н. Неваленный

03. 2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об учебном отделе

Учебно-организационного управления

ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный
технический университет»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Учебно-организационного управления, является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию и контроль за ходом учебного процесса по реализуемым Университетом специальностям и направлениям подготовки всех форм обучения.

1.2. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

1.2.1. законодательством Российской Федерации;

1.2.2. Уставом ФГБОУ ВПО «АГТУ»;

1.2.3. официальными документами, нормативно-правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства, регламентирующими содержание, организацию и методику проведения учебного процесса;

1.2.4. настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, назначаемый на должность приказом ректора по представлению начальника Учебно-организационного управления, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно начальнику Учебно-организационного управления.

1.5. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Сотрудники Учебный отдел назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Учебного отдела, начальника Учебно-организационного управления, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация и контроль за ходом учебного процесса по всем лицензированным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса и способствующей повышению его эффективности.

2.3. Координация совместной деятельности институтов, факультетов, кафедр, отделений СПО и других подразделений Университета по повышению качества подготовки обучающихся и выполнению требований ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.4. Участие в подготовке предложений в план мероприятий по подготовке образовательных программ к новому учебному году.

2.5. Анализ учебных планов и контроль их соответствия требованиям ФГОС ВО при организации и планировании учебной деятельности.

2.6. Расчет и корректировка учебной нагрузки кафедр на планируемый учебный год, включая подготовку данных для формирования штатного расписания кафедр.

2.7. Планирование, разработка расписания учебных занятий и экзаменационных сессий и предоставление утвержденных его печатных форм деканатам, дирекциям.

2.8. Формирование и выпуск расписания учебных занятий на учебный год для всех форм обучения.

2.9. Контроль исполнения трудовой дисциплины совместно с учебными подразделениями (деканат, дирекция, кафедра, отделение СПО).

2.10. Выделение аудиторного фонда для организации учебных занятий, консультаций, конференций, семинаров, собраний и других мероприятий вне расписания.

2.11. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения в части разработки программных модулей для реализации образовательных программ на основе требований ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.12. Разработка системы объективной и оперативной оценки качества знаний обучающихся в Университете. Развитие системы мониторинга и оценки результатов текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.13. Организация и проведение тестирования знаний студентов по банкам тестовых заданий по дисциплинам, предусмотренным учебными планами специальностей и направлений подготовки.

2.14. Организационная и технологическая поддержка процедур тестирования знаний студентов при аккредитации, мониторинге знаний иными структурами реализуемых в Университете специальностей и направлений подготовки.

2.15. Анализ и обобщение результатов:

2.15.1. промежуточной семестровой аттестации по данным, поступающим из отдела АСУ и по отчетам факультетов, институтов;

2.15.2. внутрисеместровой аттестации (рейтинг-контроль);

2.15.3. контроля остаточных знаний студентов (тестирование).

2.16. Разработка предложений по развитию и внедрению различных форм и технологий реализации образовательных программ (индивидуальная, групповая, дистанционная и др.) в соответствии с действующим законодательством, потребностями рынка образовательных услуг и запросами потребителя.

2.17. Контроль соответствия составов ГЭК федеральным и локальным нормативным документам. Согласование кандидатур председателей ГЭК с учредителем, подготовка приказов по составу ГЭК в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.18. Анализ отчетов председателей ГЭК по результатам государственной итоговой аттестации, результатов обсуждения отчетов председателей ГЭК на заседаниях ученых советов институтов, факультетов, подготовка материалов к заседанию Ученого совета Университета по итогам работы ГЭК, разработка системы корректирующих действий.

2.19. Отправка Учредителю отчетов Председателей ГЭК об итогах работы ГЭК, итогов обсуждения работы ГЭК на Ученых советах Университета, институтов, факультетов.

2.20. Своевременная и надлежащая подготовка статистических отчетов, иных статистических данных и справок, представляемых Университетом по запросам вышестоящих организаций (Федеральное агентство по рыболовству, Минобрнауки РФ), органов государственной власти и управления региона в соответствии с установленными сроками и формами.

2.21. Подготовка аналитических и статистических материалов по учебной деятельности для руководства Университета, к заседаниям Ученого совета, ректората.

2.22. Подготовка всех видов статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

2.23. Разработка структуры и оптимизация информационной среды, позволяющей гибко обеспечить эффективное взаимодействие различных субъектов учебного процесса и оперативное решение возникающих задач.

2.24. Разработка форм учебно-бланочной продукции, заказ в типографии и обеспечение институтов, факультетов необходимой учебно-бланочной продукцией.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность УО утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, по представлению начальника Учебного отдела, согласованному с начальником Учебно-организационного управления и с проректором по образовательной деятельности.

3.2. Начальник Учебного отдела несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач и вытекающих из них функций.

4. Права и обязанности сотрудников

4.1. Персонал Учебного отдела обязан соблюдать Положение об Учебном отделе, Устав Университета, приказы, распоряжения, положения и другие локальные акты, не противоречащие действующему законодательству РФ и Положению об Учебном отделе.

4.2. Соблюдение прав и обязанностей сотрудников Учебного отдела, связанных с их деятельностью, общее стратегическое руководство и планирование, управление Учебного отдела осуществляет начальник Учебного отдела.

4.3. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела определяются их должностными инструкциями.

4.4. Права и обязанности сотрудников Учебного отдела при работе в составе временного трудового коллектива определяются условиями договоров.

4.5. Сотрудники Учебного отдела имеют право требовать от директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами, заведующих отделениями СПО и других структурных подразделений Университета выполнения приказов, распоряжений и указаний ректората, своевременного оформления планирующих документов и представления отчетности по учебному процессу.

4.6. Требовать от научно-педагогических работников и педагогических работников точного выполнения расписания учебных занятий, а от Административно-хозяйственного управления – содержания учебных аудиторий в надлежащем состоянии.

4.7. Заниматься хозрасчетной деятельностью на договорной основе при организации и проведении пробных сеансов тестирования знаний студентов по банкам тестовых заданий по дисциплинам.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Для выполнения поставленных задач и реализации обозначенных функций, сотрудники Учебного отдела взаимодействуют:

со следующими руководителями Университета

- проректор по образовательной деятельности;
- проректор по финансово-экономическим вопросам;

со следующими структурными подразделениями, службами и отделами Университета

- организационно-правовое управление;
- управления информационных систем и технологий;
- административно-хозяйственное управление;
- планово-экономический отдел;
- центр довузовской подготовки, профориентации и приема в вуз;
- центр образовательной политики;
- международный отдел;
- отдел методического обеспечения учебного процесса;
- центр содействия трудоустройству выпускников;
- типография;

а так же с:

- директорами институтов, деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями СПО, руководителями филиалов, ОСП;
- комендантами учебных корпусов.

6. Требования к системе управления качеством

6.1. Сотрудники Учебного отдела должны знать требования СМК ФГБОУ ВПО «Астраханский государственный технический Университет» и неукоснительно соблюдать положения внутренних документов Университета по СМК (Руководство по качеству и Процедур СМК АГТУ).

6.2. Сотрудники Учебного отдела разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия в рамках выполнения должностных обязанностей.

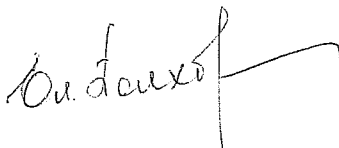
6.3. Сотрудники Учебного отдела разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела.

7. Финансирование Учебного отдела

7.1. Средства на содержание Учебного отдела включаются в ежегодную смету на организацию учебного процесса.

7.2. Выделенные по смете средства реализуются на организацию учебного процесса. Переадресация и/или нецелевое использование данных средств не допускается.

Начальник
учебного отдела



Е.Ю. Полховская