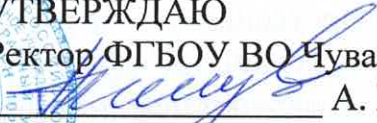


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

 А. Е. Макушев

«30» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и организации учебного процесса
учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «30» марта 2022 г. № 12)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления.

1.2. Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – ОПиОУП) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет (далее – университет), осуществляющим деятельность в сфере планирования и организации учебного процесса: составление учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий, расписания зачетов, расписания экзаменов, контроля проведения учебных занятий, сопровождения подготовки и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации во взаимодействии с другими подразделениями УМУ, кафедрами, деканатами, отделом информационных технологий и полиграфии и др.

1.3. ОПиОУП создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4. ОПиОУП возглавляет начальник, назначаемый ректором по представлению проректора по учебной и научной работе, начальника УМУ.

1.5. ОПиОУП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, другими нормативными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Координацию деятельности ОПиОУП осуществляет начальник УМУ.

1.7. Структуру, численность ОПиОУП утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной и научной работе, начальника УМУ.

1.8. Условия труда сотрудников ОПиОУП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка университета. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.9. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников ОПиОУП, включая начальника, определяются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности ОПиОУП являются:

2.1.1. Планирование и организация учебного процесса.

2.1.2. Содействие в подготовке и прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ университета.

2.2. Для достижения этих целей перед ОПиОУП ставятся следующие задачи:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса университета.

2.2.2. Участие в разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в университете.

2.2.3. Организация подготовки и выдачи выпускникам университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании и о квалификации, справок об обучении.

2.2.4. Организация и проведения процедур открытия / закрытия / модернизации образовательных программ и программ аспирантуры университета.

2.2.5. Участие в подготовке университета к процедурам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ университета.

3. ФУНКЦИИ

Функции ОПиОУП:

3.1. Координация работы и оказание содействия в подготовке учебных планов образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, программ аспирантуры университета.

3.2. Оказание содействия в подготовке индивидуальных учебных планов обучающихся университета.

3.3. Подготовка календарных учебных графиков образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, программ аспирантуры университета.

3.4. Подготовка графиков проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.5. Подготовка расписания учебных занятий на соответствующий период обучения, проводимых в форме контактной работы

3.6. Подготовка расписания практики, расписания промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов).

3.7. Оказание содействия факультетам в подготовке расписания государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.8. Своевременное обновление информации по учебным планам, календарным учебным графикам, расписанию учебных занятий и промежуточной аттестации, графику проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) на официальном сайте и (или) на информационных стендах университета.

3.9. Контроль соблюдения календарных учебных графиков, расписания учебных занятий и расписания промежуточной аттестации, графиков проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.10. Учет занятости аудиторного фонда в целях подготовки расписания учебных занятий, промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.11. Анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.12. Организация хранения учебных планов, календарных учебных графиков, графиков проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), протоколов заседаний экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. Участие в разработке и актуализация действующих локальных нормативных актов по образовательной деятельности университета.

3.14. Подготовка распорядительных актов о начале учебного года, о промежуточной аттестации и иных документов по планированию и организации учебного процесса в университете.

3.15. Проверка заполнения выдаваемых документов о высшем образовании и о квалификации, справок об обучении на соответствие действующим нормативным актам.

3.16. Оказание содействия в печати документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов, приложений к ним и их дубликатов) с использованием специализированных программных средств.

3.17. Хранение и контроль заполнения книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книг регистрации выданных справок об обучении.

3.18. Участие в подготовке пакета документов для открытия/закрытия/модернизации образовательных программ, программ аспирантуры.

3.19. Участие в подготовке пакета документов для прохождения процедуры государственной аккредитации по образовательным программам университета.

3.20. Участие в подготовке пакета документов для прохождения процедуры лицензирования образовательной деятельности.

3.21. ОПиОУП ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. ПРАВА

ОПиОУП имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМУ задач.

4.2. Обращаться в структурные подразделения университета по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в университете.

4.3. Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.4. Посещать (в лице начальника ОПиОУП), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной работы.

4.5. Контролировать проведение учебных занятий всех форм обучения в университете.

4.6. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности университета.

4.7. Знакомиться с проектами локальных нормативных актов, касающихся деятельности ОПиОУП.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ОПиОУП несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное обобщение, анализ, составление и представление документов, отчетов и справок об образовательной деятельности университета.

5.1.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работы ОПиОУП в пределах своей компетенции, определяемой в соответствии с Положением и должностной инструкцией.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.