

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 сопровождения, автоматизации и контроля 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 сопровождения, автоматизации и контроля учебного процесса учебно-методического управления.

1.2. Отдел сопровождения, автоматизации и контроля учебного процесса (далее – ОСУП) 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 организации планирования, автоматизации и контроля учебного процесса, анализа и учета индивидуальной нагрузки преподавателей кафедр во взаимодействии с другими подразделениями УМУ, кафедрами, деканатами, отделом информационных технологий и полиграфии и др.

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

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

1.5. ОСУП 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 ОСУП осуществляет начальник УМУ.

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

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

1.9. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников ОСУП, включая начальника, определяются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности ОСУП являются:

2.1.1. Содействие организации учебного процесса, автоматизации и контроль выполнения учебной нагрузки.

2.1.2. Содействие в подготовке и прохождении процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета.

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

2.2.1. Сопровождение учебного процесса и контроль учебно-методической деятельности университета.

2.2.2. Учет контингента обучающихся в университете.

2.2.3. Участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов.

2.2.4. Обеспечение эффективной эксплуатации автоматизированной информационной системы учебного процесса в университете.

2.2.5. Участие в работе по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в университете.

2.2.6. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.2.7. Участие в подготовке университета к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности и государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ

Функции ОСУП:

3.1. Участие в подготовке и направление пакета документов для участия университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема.

3.2. Участие в подготовке и регистрация приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, направление на практику и др.).

3.3. Своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, о количестве вакантных мест, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах университета.

3.4. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной учебной нагрузки по университету, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.

3.5. Организация годового планирования работы кафедр, анализ исполнения планов.

3.6. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе,

подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.7. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.8. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.9. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

3.10. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

3.11. Участие в подготовке отчетных материалов по образовательной деятельности университета, отчетов по итогам деятельности для Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.12. Участие в составлении справок и ответов на письма, обращения по вопросам учебной работы.

3.13. Участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.14. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.15. Анализ материально-технической обеспеченности труда сотрудников ОСУП, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

3.16. Организация документооборота ОСУП.

3.17. ОСУП ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. ПРАВА

ОСУП 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 ОСУП 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 ОСУП), 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 УМУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ОСУП 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 ОСУП 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.