Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0327b88d88

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ» (АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Академии госслужбы

О.Л. Ворошилова

«27» февраля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Управления по планированию, организации и контролю учебного процесса (далее – УПОиКУП) Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – Академия госслужбы).

1.2 УПОиКУП создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ на основе Федеральных государственных образовательных стандартов.

УПОиКУП осуществляет координацию работы отделов, обеспечивающих учебный процесс, взаимодействие кафедр в организации учебного процесса.

1.3 УПОиКУП в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом Академии госслужбы;

- локальными нормативными актами Академии госслужбы;

- правилами внутреннего трудового распорядка Академии госслужбы;

- решениями Ученого совета Академии госслужбы;

- приказами и распоряжениями ректора Академии госслужбы;

- распоряжениями проректора по учебно-методическому обеспечению;

- настоящим положением.

1.4 УПОиКУП является структурным подразделением Академии госслужбы и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методическому обеспечению, а также ректору Академии госслужбы.

2. Задачи

К компетенции УПОиКУП относятся следующие основные задачи:

2.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в Академии госслужбы образовательным программам.

2.2 Информационное и организационно-методическое обеспечение образовательного процесса, подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса.

2.3 Координация всех видов учебной работы профессорско-преподавательского состава.

2.4 Совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования.

2.5 Обобщение и распространение положительного учебного и организационного опыта кафедр, внедрение новых технологий обучения, в том числе дистанционных, с целью повышения качества и эффективности учебного процесса.

2.6 Иные задачи, возлагаемые на УПОиКУП ректором и проректором по учебно-методическому обеспечению.

3. Функции

Для решения поставленных задач УПОиКУП выполняет следующие функции.

3.1 Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Академии госслужбы;

- разработка плана мероприятий по подготовке вуза к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;

- подготовка макетов типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;

- диспетчеризация учебного процесса, проверка расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий, планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели;

- контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками;

- формирование учебных поручений кафедрам;

3.2 Организация учебного процесса:

- координация работы кафедр и других структурных подразделений Академии госслужбы в целях организации и обеспечения образовательного процесса;

- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- ведение документации и подготовка материалов для отчетных данных Академии госслужбы по образовательной деятельности;

- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;

- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями и по утвержденной номенклатуре;

- формирование заказов на бланки отчетной документации для кафедр, бланки студенческих билетов и зачетных книжек;

- координация использования аудиторного фонда вуза с целью обеспечения оптимального распределения по учебным группам.

3.3 Контроль соблюдения требований к условиям реализации основных образовательных программ в вузе:

- контроль организации учебного процесса по образовательным программам;

- контроль учебных занятий по образовательным программам, соблюдение расписания занятий и режима его выполнения преподавателями;

- контроль и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;

- контроль и анализ успеваемости студентов;

- контроль организации государственной итоговой аттестации выпускников;

- контроль над расчетом объемов учебной работы кафедр, учебных поручений преподавателей, анализ их выполнения;

- контроль распределения почасового фонда кафедр и хода его выполнения;

- контроль планирования и выполнения учебно-методической работы, профессорско-преподавательского состава кафедр;

- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;

- контроль состояния аудиторного фонда, анализ загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

3.4 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, структурными подразделениями Академии госслужбы по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, в том числе дистанционных, форм и средств обучения, современного практического опыта ведения образовательной деятельности;

- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений вуза;

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Академии госслужбы информации по контингенту обучающихся.

4. Права и обязанности

4.1 УПОиКУП имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим, в компетенцию управления, давать разъяснение по этим вопросам;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Академии госслужбы при решении вопросов, относящихся к компетенции управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой управлением;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности вуза, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации учебного процесса;

- выносить на рассмотрение ученого совета Академии госслужбы вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений Академии госслужбы.

4.2 УПОиКУП обязано:

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части организации учебного процесса и соблюдения требований к реализации образовательных программам;

- соблюдать действующий устав Академии госслужбы, правила внутреннего распорядка и локальные нормативные акты Академии госслужбы;

- контролировать выполнение кафедрами и другими подразделениями вуза всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методическому обеспечению, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в вузе;

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским составом в части, касающейся учебного процесса;

- контролировать соблюдение расписания занятий студентами и преподавателями.

5. Структура и организация работы

5.1 Общее руководство работой УПОиКУП осуществляет начальник УПОиКУП непосредственно или через своих заместителей.

УПОиКУП включает:

- начальника управления;

- заместителя начальника управления по очной форме обучения;

- заместителя начальника управления по заочной форме;

- специалиста по учебно-методической работе 1 категории;

- специалиста по учебно-методической работе 2 категории;

- специалиста по учебно-методической работе;

- старшего секретаря;

- секретаря.

Структура, штат сотрудников УПОиКУП устанавливаются ректором Академии госслужбы.

Трудовые отношения работников УПОиКУП регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.2 Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии госслужбы по представлению проректора по учебно-методическому обеспечению.

На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование, имеющий стаж научно-педагогической и руководящей работы не менее 5-ти лет.

Начальник управления несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением своих функций, исполнение директивных документов по организации учебного процесса, подбор и расстановку кадров сотрудников.

Ответственность сотрудников УПОиКУП устанавливается должностными инструкциями.

Должностные инструкции сотрудников УПОиКУП определяются в соответствии с объемом работы и утверждаются ректором Академии госслужбы.

5.3 Взаимодействие и служебная переписка:

В осуществлении своих задач и функций по координации образовательной деятельности вуза, УПОиКУП взаимодействует на основании положений и Устава Академии госслужбы с кафедрами, а также с другими структурными подразделениями Академии госслужбы.

Отчеты, донесения и другие документы, представляемые руководству вуза и в вышестоящие инстанции, готовятся за подписью начальника УПОиКУП.

5.6 Реорганизация и ликвидация УПОиКУП производятся по приказу ректора Академии госслужбы.