



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 1 от 31.08.2017

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ
ДЕПАРТАМЕНТЕ
ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

_____ *код документа*

_____ *версия*

Разработано:

Начальник учебно-организационного
департамента

Е.А.Бычкова

Согласовано:

Первый проректор

Н.Г.Новикова

Начальник юридического
управления

А.С.Сигов

Введено в действие приказом от «31» августа 2017 года №177/2 и
зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества

СМК РГУТиС - ФАД - 4.5 - 45 - 2017



2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Учебно-организационный департамент (далее – УОД, Департамент) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТиС»), (далее – Университет) и подчиняется первому проректору Университета.

2.2. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции и обязанности.

2.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Департамента утверждает ректор по представлению первого проректора.

2.4. Квалификационные требования, права, обязанность и ответственность сотрудников Департамента регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемые начальником Департамента на основании настоящего Положения и согласованными с первым проректором.

2.5. Университет обеспечивает управление необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на УОД.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью УОД является планирование, организация, сопровождение и контроль учебной работы в Университете по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2. Исходя из целей, Департамент решает следующие задачи:

обеспечение единой политики Университета в области планирования, организации и контроля учебной работы в соответствии с образовательными стандартами;

обеспечение реализации разработанных и утвержденных основных образовательных программ высшего образования (далее - ООП ВО) и основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ООП СПО);

координация работы учебных структурных подразделений/филиалов по организации и сопровождению учебного процесса;

анализ и обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета в области образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования;



осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УОД.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ДЕПАРТАМЕНТА

В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

1. Регламентация образовательной деятельности:

- подготовка следующих локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Университете:

локальный акт по режиму занятий;

локальный акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

локальный акт по планированию преподавательской нагрузки на учебный год;

локальный акт по организации и проведению практики в университете;

локальный акт по организации государственной итоговой аттестации в университете;

локальный акт по оформлению бланков документов об образовании;

других в соответствии с законодательством по полномочиям УОД;

- участие в разработке проектов должностных инструкций ППС;

- участие в разработке проекта формы трудового договора с ППС в части полномочий;

- организация и проведение учебы персонала учебных структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Учебно-организационного департамента;

2. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с утвержденными основными образовательными программами высшего образования, среднего профессионального образования, в том числе:

- экспертиза учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Университете, на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования;

- сбор и ведение базы данных учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Университете;

- согласование календарных учебных графиков по ООП, реализуемых в учебных структурных подразделениях Университета и филиалах;



- организация приобретения студенческих билетов и зачетных книжек для студентов высшего образования и среднего профессионального образования, контроль их оформления и выдачи;
- согласование формирования учебных групп студентов, закрепления профилей;
- контроль организации учебными структурными подразделениями (филиалами) выбора студентами элективных курсов и факультативов;
- согласование годовых учебных планов по ООП, реализуемых в учебных структурных подразделениях Университета и филиалах;
- контроль за наличием графика консультаций на стендах учебных структурных подразделений (филиалов) и его соблюдение в соответствии с утвержденными учебно-тематическими рейтинг-планами;
- составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения и профессорско-преподавательского состава учебных структурных подразделений Университета на основе сведений к расписанию, представленных учебными структурными подразделениями;
- согласование расписания учебных занятий (для малочисленных групп), составленного соответствующими учебными структурными подразделениями университета;
- согласования расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения и профессорско-преподавательского состава учебных структурных подразделений Университета и филиалов;
- ведение реестра аудиторного фонда;
- подготовка проектов приказов о закреплении аудиторий за учебными структурными подразделениями;
- согласование Паспортов лабораторий;
- контроль ведения журналов учета посещаемости и успеваемости в ЭИОС;
- сбор отчетов о результатах промежуточной аттестации по ООП, реализуемым в учебных структурных подразделениях Университета и в филиалах, их хранение в течение установленного срока;
- контроль за назначением руководителями учебных структурных подразделений (директорами филиалов) академических стипендий по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за переводом студентов с курса на курс;
- контроль за переводом студентов внутри вуза из группы в группу, с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения и на этой основе пересчет учебной нагрузки и изменение штатного расписания ППС;



- контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также передачи их на хранение в архив;
- координация работы руководителей ООП по организации учебных, производственных и преддипломных практик студентов: разработка форм приказов на практику, их согласование, сбор отчетов руководителей практики, их хранение в течение установленного срока;
- формирование составов Государственных экзаменационных комиссий, утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки Российской Федерации, согласование приказов о составах ГЭК;
- координация работы ГЭК, в том числе согласование графика работы ГЭК, контроль за оформлением протоколов ГЭК, книг протоколов;
- сбор отчетов о работе председателей ГЭК, подготовка сводного отчета о работе ГЭК по итогам года на заседание Ученого совета университета;
- предоставление отчетов председателей ГЭК учредителю;
- организация приобретения бланков документов об образовании государственного и установленного образца для студентов высшего образования и среднего профессионального образования, контроль их оформления и выдачи;
- сбор книг протоколов ГЭК и передача их в архив;
- организация оформления бланков дипломов и контроль за оформлением бланков приложений к диплому;
- контроль за соблюдением учебными структурными подразделениями Университета и филиалами законодательства Российской Федерации в области образования в части выдачи документов государственного образца о высшем образовании и среднем профессиональном образовании;
- внесение сведений в Федеральный реестр документов об образовании;
- организация проведения ФЭПО.

3. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- информационно-методическое обеспечение процесса реорганизации учебных структурных подразделений (филиалов);
- согласование проектов приказов о закреплении дисциплин за учебными структурными подразделениями на новый учебный год;
- расчет преподавательской нагрузки по учебным структурным подразделениям в соответствии с годовыми учебными планами;
- контроль распределения преподавательской нагрузки между преподавателями учебных структурных подразделений (филиалов) для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями к кадровому обеспечению, указанному в ФГОС и ГОС;



- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного формуляра профессорско-преподавательского состава по всем учебным подразделениям университета;
- распределение и учет использования почасового фонда по преподавательской нагрузке, согласование договоров гражданско-правового характера;
- участие в проведении конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- учет и контроль составления и утверждения индивидуальных планов работы преподавателей; их соответствие сведениям о преподавательской нагрузке, расписанию, записям в зачетных книжках студентов и зачетно-экзаменационных ведомостях;
- контроль требований к кадровому обеспечению реализации основных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствии с ФГОС, ГОС, а также корректировка конкурсной документации на избрание ППС в соответствии с требованиями;
- участие в обеспечении наличия на сайте Университета сведений о профессорско-преподавательском составе в соответствии с установленными требованиями;

4. Контроль качества обучения:

- контроль выполнения календарного учебного графика, расписания занятий и консультаций;
- контроль за проведением учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям); за проведением практики; за проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой преподавательской нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль оформления приказов по личному составу студентов в части установленных полномочий;
- организация контроля качества обучения в форме ФЭПО;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Департамент имеет право:



5.1.1. Осуществлять контроль структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность за соблюдением ими законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета.

5.1.2. Требовать от структурных подразделений университета и их руководителей предоставления сведений, справок и другой информации по образовательной деятельности подразделения в пределах закрепленных за Департаментом основных задач и функций.

5.1.3. Своевременно получать необходимую и достаточную информацию для полного и эффективного выполнения основных задач и функций Департамента.

5.1.4. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно-распорядительных документов по вопросам образовательной деятельности.

5.1.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных Университета.

5.1.6. Учебно-организационный департамент обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5.2. Учебно-организационный департамент несет ответственность за:

5.2.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Департаментом основных задач и функций.

5.2.2. Полноту реализации предоставленных Департаментом прав.

5.2.3. Соблюдение правил техники безопасности.

5.3. Права и ответственность сотрудников Учебно-организационного департамента устанавливаются в их конкретных должностных инструкциях.

5.4. Работники Учебно-организационного департамента обязаны:

5.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

5.4.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «РГУТиС».

5.4.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «РГУТиС», относящиеся к деятельности Учебно-организационного департамента.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Непосредственное руководство Учебно-организационным департаментом осуществляет первый проректор или лицо, назначенное первым проректором.



6.2. Оперативное руководство деятельностью УОД осуществляет начальник Департамента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

6.3. Начальник УОД выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Обеспечивает организацию работы сотрудников Департамента, выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «РГУТиС».

6.3.2. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда.

6.3.3. Контролирует соблюдение работниками УОД правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.4. Начальник УОД имеет право:

6.4.1. Участвовать в оперативных совещаниях ФГБОУ ВО «РГУТиС» при рассмотрении вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Учебно-организационного департамента.

6.4.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатов УОД.

6.4.3. Представлять к поощрению сотрудников Департамента, вносить предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.4.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию УОД, вести переписку по вопросам деятельности Департамента.

6.4.5. Участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения сотрудников Департамента по согласованию с первым проректором.

6.4.6. Подписывать документы от имени УОД, согласовывать и визировать проекты документов, составленные от имени университета по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Департамента.

6.5. Начальник Департамента несет ответственность за:

6.5.1. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности УОД в рамках закрепленных за ним основных задач и функций.

6.5.2. Рациональную организацию труда, правильную расстановку и использование сотрудников Департамента в соответствии с их специальностью и квалификацией, организацию обучения на рабочих местах и повышение квалификации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА



7.1. Взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «РГУТиС» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Департамент может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению начальника Департамента, согласованного с первым проректором.



Лист регистрации рассылки

№ экземпляра	Структурное подразделение (должность представителя)	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Ученый секретарь Ученого совета РГУТиС	Маковская И.В.		
Оригинал 2	Юридическое управление	Сигов А.С.		
Оригинал 3	Начальник Общего отдела	Бажина Е.И.		

Рассылку произвел:

(подпись)

(дата)
