

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее – Университет), осуществляющим организацию учебного процесса.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Университета, настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников.

1.3. Отдел координирует деятельность всех структурных подразделений Университета в интересах оптимальной организации учебного процесса, работает в тесном контакте с ректоратом, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

1.4. Руководство работой Отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору департамента образовательной деятельности.

1.5. Начальник и сотрудники Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо уполномоченного лица по представлению руководителя структурного подразделения.

1.6. Учебно-организационному отделу могут быть подчинены неструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными направлениями работы Отдела являются:

– организация взаимодействия подразделений Университета по разработке основной учебной документации Университета (учебных планов, учебных программ, рабочих программ и графиков учебного процесса) на базе федеральных государственных образовательных стандартов;



– методически обоснованные планирование и организация учебного процесса, в том числе его кадровое и учебно-методическое обеспечение по реализуемым Университетом образовательным программам;

– информационное сопровождение системы контроля содержания и качества учебного процесса, качества подготовки специалистов в университете по всем формам и технологиям организации образовательного процесса;

– постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс

– общее руководство всеми видами практик в Университете.

### 3. Функции

3.1. Отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Университета и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

3.2. Разработка и обсуждение предложений по совершенствованию системы планирования, организации и развития учебного процесса и учебно-лабораторной базы на основе анализа практического опыта;

3.3. Подготовка приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам организации учебного процесса, а также необходимых материалов по учебному процессу для обсуждения Ученым советом Университета;

3.4. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса;

3.5. Определение потребности в учебных и учебно-методических материалах, планирования подготовки, организации рецензирования и тиражирования учебных и учебно-методических материалов;

3.6. Планирование и составление расписания учебных занятий по всем формам обучения, работы итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий;



3.7. Контроль качества выполнения учебных планов преподавателей и иных работников, наличия программ по всем читаемым курсам;

3.8. Контроль за результатом планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр (штатных преподавателей, штатных совместителей и почасовиков) и выявление результатов с внесением предложения по этому вопросу в направлении наиболее целесообразной их загрузки;

3.9. Обеспечивать готовность аудиторного фонда к новому учебному году и контролировать занятость аудиторного фонда; составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися; оценивать загруженность аудиторного фонда.

3.10. Организация формирования учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся (бакалавриата, специалитета и магистратуры) в соответствии с образовательными стандартами;

3.11. Изучение на постоянной основе законодательства Российской Федерации в области образования, методических рекомендаций, нормативных документов, регулирующих деятельность ведущего специалиста в образовательной сфере, в целях их практического применения и поддержания необходимого уровня квалификации, достаточного для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Учет движения контингента обучающихся и статистическая отчетность по Университету.

#### 4. Права и обязанности

4.1. При реализации своих прав начальник и сотрудники Отдела руководствуются настоящим положением, а также должностными инструкциями.

4.2. Начальник Отдела и его сотрудники имеют право:



– представлять директору департамента образовательной деятельности к поощрению сотрудников Отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

– представлять директору департамента образовательной деятельности к взысканию за нарушение учебной и трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета обучающихся и сотрудников;

– запрашивать от структурных подразделений Университета, сотрудников информацию и документы, необходимую для выполнения задач и обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

– получать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– осуществлять контроль над выполнением преподавателями и обучающимися расписания учебных занятий и посещать их с целью соблюдения дисциплины учебного процесса;

– формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса на факультетах и кафедрах;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– на обеспечение безопасных условий и охрану труда;

– участвовать в подготовке нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность Университета, других локальных актов Университета.

#### 4.3. Начальник Отдела и его сотрудники обязаны:

– соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы, распоряжения и указания ректора Университета (проректоров по соответствующим направлениям деятельности), директора департамента образовательной деятельности, а



также другие локальные правовые акты Университета и обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору;

- взаимодействовать и регулировать свои отношения с факультетами, кафедрами, структурными подразделениями Университета, сторонними организациями;
- систематически совершенствовать практический опыт и профессиональную квалификацию;
- выполнять федеральный государственный образовательный стандарт.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций возлагается на начальника Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

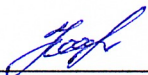
- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным Положением;
- сохранность имущества, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение устава, Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- недостоверность и неполноту данных, которые предоставляются непосредственному руководителю при исполнении своих должностных обязанностей;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), конфиденциальных сведений, персональных данных работников и иных лиц, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Учебно-организационный отдел взаимодействует с учебными, научными и другими структурными подразделениями Университета, а также с их должностными лицами в рамках своих прав и обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

Начальник

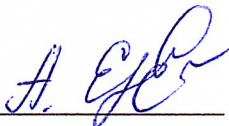
учебно-организационного отдела

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Сродникова

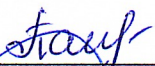
Виза согласования:

Директор департамента

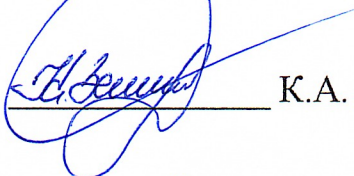
образовательной деятельности

  
\_\_\_\_\_ А.С. Елкова

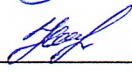
Начальник управления кадров

  
\_\_\_\_\_ М.С. Панькова

Директор правового департамента

  
\_\_\_\_\_ К.А. Зиненко

С положением ознакомлен(а)

  
\_\_\_\_\_ 