

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»

от «15» марта 2019 г. № _____



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.М.ДЖАМБУЛАТОВА »**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7 от «26» марта 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела организации учебного процесса (далее – отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова» (далее Университет). Работу отдела курирует первый проректор.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти; Уставом Университета; Коллективным договором Университета; Положением об обработке и защите персональных данных Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; правилами охраны труда; штатным расписанием Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основная цель отдела - организация образовательной деятельности и учебного процесса в Университете.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;

Контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

Составление расписания в соответствии с графиками учебного процесса;

Организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

Планирование деятельности Университета по организации учебного процесса;

Проверка расчета и анализ учебной нагрузки кафедр, обеспечения соответствия закрепления дисциплин за кафедрами, согласование общей учебной нагрузки по реализуемым ими направлениям подготовки, специальностям;

Мониторинг организации планирования учебного процесса, организация оперативного внесения корректировок в сформированные планы учебного процесса при выявлении недочетов в ходе реализации;

Разработка и предоставление для размещения на сайте Университета материалов по организации учебного процесса;

Контроль деятельности факультетов по организации выбора студентами дисциплин;

Контроль посещаемости студентами занятий;

Разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;

Реализация предложений факультетов, кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса и организация работы по исправлению выявленных недостатков и несоответствий в организации учебного процесса;

Контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедры;

Контроль соблюдения учебной дисциплины преподавателями Университета.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Отдел является подразделением, входящим в структуру Учебно-методического Управления Университета.

Отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела.

3.3. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.4. Начальник и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА

4.1. Работники отдела имеют право:

Посещать все виды учебных занятий, зачетов, экзаменов, заседаний ГЭК.

Требовать от деканов, директора техникума, заведующих кафедрами и председателей цикловых комиссий выполнения указаний ректора, проректора по учебной работе, предоставления данных и документации по вопросам организации учебного процесса.

Требовать от работников из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала письменных объяснений по фактам нарушений учебного процесса.

Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Учебного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

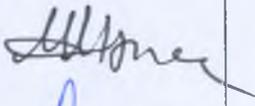
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в отделе организации учебного процесса.

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Р.И. Березиенко	Начальник отдела организации учебного процесса			
2.	М.Д. Мукайлов	Первый проректор			
3.	А.А. Акавов	Проректор по организационной деятельности			
4.	М.М. Джамалдиева	Начальник учебно-методического управления			
5.	Л.Л.Тамарова	Начальник отдела кадров			
6.	А.М. Акаева	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	