

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Рябичев В. Д.

«26» 03 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ
УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ
ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 43/79

от «26» 03 2024 г.

Начальник отдела
организации документооборота

Т.И. Коняева



Луганск 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о департаменте управления учебным процессом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Положение) регулирует вопросы деятельности этого подразделения.

1.2. Департамент управления учебным процессом Луганского государственного университета имени Владимира Даля (далее – Департамент) создаётся в целях организации, координации и контроля учебной деятельности университета.

1.3. Согласно приказу ректора университета (далее – Университет) от 08.09.2023 г. №12 Департамент является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, решениями и рекомендациями Учёного и Учебно-методического советов Университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

планирование, контроль и анализ показателей учебной работы в Университете, направленные на обеспечение качества подготовки специалистов;

организация и контроль полного и качественного методического обеспечения учебного процесса;

подготовка расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации и контроль их выполнения;

мониторинг за соблюдением государственных образовательных стандартов в Университете;

разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Учёного и Учебно-методического советов Университета предложений и проектов положений, приказов, инструкций, методических материалов и рекомендаций, входящих в полномочия Департамента;

поиск и внедрение новых форм и инновационных образовательных технологий в организацию учебного процесса Университета;

контроль учебной дисциплины;

подготовка статистической и информационно-аналитической информации, входящей в полномочия Департамента.

3. Функции отделов Департамента

3.1. Учебный отдел

Планирование, контроль и анализ показателей учебной работы в Университете.

Мониторинг соблюдения государственных образовательных стандартов.

Разработка проектов положений, приказов, инструкций и рекомендаций по вопросам, входящим в полномочия отдела.

Участие в организационном обеспечении работы Учёного и Учебно-методического советов Университета и выполнении их решений в рамках полномочий.

Взаимодействие со структурными подразделениями и кафедрами Университета по вопросам, входящим в полномочия деятельности отдела.

Обобщение статистических и информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в полномочия деятельности отдела.

Ведение документации, анализ и подготовка отчётных данных Университета по учебной деятельности.

Составление отчётности Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, статистическим организациям и другим органам по запросу в рамках компетенций.

Обеспечение структурных подразделений начальной информацией и документацией для проведения учебной работы.

Разработка и утверждение базового графика учебного процесса на каждый год.

Контроль разработки и утверждение учебных и рабочих учебных планов направлений подготовки и специальностей, по которым осуществляется подготовка в Университете.

Разработка предложений по распределению штатов преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по кафедрам Университета.

Определение объёмов учебной работы кафедр на каждый учебный год и контроль их выполнения.

Комплектация составов государственных экзаменационных комиссий, контроль организации их работы и ведения соответствующей документации.

Организация оформления, изготовления и выдачи дипломов о присвоенной квалификации выпускникам Университета.

Анализ результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации бакалавров, специалистов и магистров.

Подготовка и выпуск инструктивной документации, бланков, форм, необходимых для обеспечения учебного процесса.

Распределение и контроль использования учебных площадей.

Организация контроля учебной дисциплины студентов.

Взаимодействие с кафедрами, институтами/факультетами по вопросам участия студентов в Международных, Всероссийских и региональных студенческих олимпиадах.

Оформление документов на почасовую оплату.

Контроль своевременного и правильного оформления индивидуальных планов преподавателей и их анализ.

Распределение учебных групп по потокам.

Составление расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий для студентов очной формы обучения.

Контроль правильности составления расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения.

3.2. Отдел учебно-методического обеспечения

Анализ и контроль методического обеспечения учебного процесса структурных подразделений и кафедр Университета.

Организация экспертизы учебных изданий.

Осуществление координации и контроля методического и информационного обеспечения учебно-методической работы Университета.

Формирование планов издания методической литературы на календарный год, в том числе учебников, учебных пособий и контроль их выполнения.

Организация разработки и реализации внедрения новых форм и инновационных образовательных технологий в учебный процесс Университета.

Подготовка проектов Положений и нормативной учебно-методической документации.

Разработка и сопровождение системы мониторинга качества образования.

Контроль и анализ методической работы преподавателей по индивидуальным планам.

3.3. Отдел практики и трудоустройства

Контроль организации и проведения практик студентов в структурных подразделениях Университета в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», утвержденным ректором Университета от 24.11.2023 года №764-04.

Работа с министерствами, предприятиями, организациями и учреждениями Луганской Народной Республики по заключению договоров о проведении практик.

Подготовка отчетов о результатах практики и информации о практической подготовке студентов по запросам руководства Университета и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Организация работы в университете по распределению и трудоустройству выпускников в соответствии с «Положением о работе по трудоустройству и мониторингу трудоустройства выпускников», подготовка которых осуществляется за счет средств Государственного бюджета Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом ректора Университета от 01 марта 2024 года № 135-04.

Организация работы комиссии по распределению и трудоустройству выпускников Университета.

Организация работы по поиску рабочих мест для распределения выпускников, налаживание и поддержание связей с работодателями, Фондом социального страхования на случай безработицы по вопросам распределения и трудоустройства.

Организация информирования выпускников о поступивших заявках от работодателей на трудоустройство.

Организация контроля передвижения выпускников в течение 3 лет после выпуска.

Подготовка отчетов о ходе и результатах распределения и трудоустройства выпускников Университета по запросам руководства Университета и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Организация деятельности отделов департамента

Отделы Департамента подчиняются ректору и проректорам по направлениям работы и непосредственно директору Департамента управления учебным процессом.

Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее учёное звание, стаж научно-педагогической работы, или лицо, имеющее стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет в структурных подразделениях Университета.

Директор Департамента несет ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- за работу Департамента в целом;
- за состояние трудовой дисциплины в Департаменте;
- за своевременность и достоверность подаваемой информации;
- сохранность документов и материальных ценностей Департамента и неразглашение конфиденциальной информации;
- за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений;
- за надлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия директора Департамента (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности выполняет начальник учебного отдела.

На должность начальников отделов Департамента назначаются лица, имеющие высшее образование (магистр, специалист) и стаж научно-педагогической работы не менее трёх лет.

Начальники отделов несут ответственность за работу отдела в целом.

Структура и штатная численность отделов Департамента утверждается распоряжением ректора/первого проректора, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Департамента.

Права, обязанности и ответственность работников отделов Департамента определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

Университет обязан создавать условия для нормальной работы и повышения квалификации работников Департамента, обеспечивать их отдельным помещением, современными средствами оргтехники.

5. Права Департамента

Департамент для выполнения возложенных на него функций имеет право:

Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по усовершенствованию учебно-методической работы.

Осуществлять анализ и контроль учебно-методического обеспечения в Университете.

Запрашивать и получать от структурных подразделений и кафедр информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

Иметь беспрепятственный доступ к учебным и методическим документам в проверяемых структурных подразделениях и кафедрах Университета.

Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию деятельности Департамента, специалистов других структурных подразделений и кафедр Университета.

Принимать участие в заседаниях комиссий и других коллегиальных органов, входящих в полномочия деятельности Департамента.

6. Ликвидация и реорганизация департамента, внесение изменений в Положение

6.1. Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определённом действующим законодательством и уставом Университета.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.

6.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Директор департамента управления учебным процессом



А. И. Серебряков

Согласовано:

Первый проректор



Ю. И. Гутько

Начальник юридического отдела

В. А. Царевская

Начальник отдела кадров



Ю. А. Степанова

Главный бухгалтер



Р. Г. Пятковская

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 2 листах

начальник отдела
организации документооборота

И. Коняева

