

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 2024 г.



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 4 листах
начальник отдела
организации документооборота

Т. И. Коняева

