



СТУ СМК 04.02/1- 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Центр управления учебным процессом

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015 г.



Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
В.И. Трухачев
«10» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

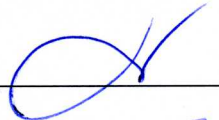
О Центре управления учебным процессом ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 04.02/1 - 2015

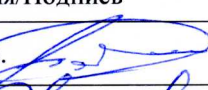

Версия 04

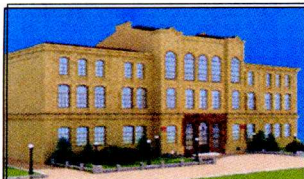
СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе


И. В. Атанов
«09» декабря 2015 г.

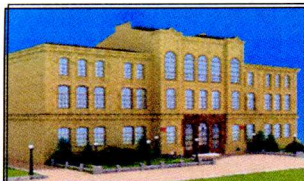
Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель центра управления учебным процессом	Самойленко В.В. 	<u>08.12.2015</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В. 	<u>08.12.2015</u>
Версия: 04			Стр. 1 из 6



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ	3
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ	3



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр управления учебным процессом является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее - Университет), обеспечивающим организацию и проведение учебного процесса в рамках университета.

1.2. Руководителем центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.3. В своей работе центр руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора университета.

1.4. Центр управления учебным процессом подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Структуру и штатное расписание центра утверждает ректор Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основным образовательным программам высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Контроль за организацией учебного процесса на факультетах, кафедрах и других учебных подразделениях университета по всем формам обучения, реализуемым в Университет. Контроль за реализацией учебных планов и программ, отвечающих требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.3. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в университете.

2.4. Координация работы по организации различных видов практик студентов.

2.5. Планирование учебного процесса.

2.6. Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий, компьютерных учебных программ.

2.7. Координация работы Методического совета Университета и методических комиссий факультетов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

3.1. Координация деятельности факультетов, учебно-научных центров, других учебных подразделений, методических комиссий, обеспечивающих реализацию государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.2. Участие в подготовке государственного лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки, реализуемых в Университете.



3.3. Учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета.

3.4. Подготовка и выполнение локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность университета, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.5. Контроль за составлением расписания занятий студентов.

3.6. Контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы факультетов и иных учебных подразделений университета, распределением и выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом.

3.7. Контроль за формированием графиков учебного процесса и индивидуальных планов на основе учебных и рабочих планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов, контроль за их своевременным выполнением.

3.8. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за подготовкой всех учебных помещений к проведению занятий в учебном году.

3.9. Организация разработки, внедрения и контроля за качеством лекционных, лабораторно-практических и семинарских занятий; научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов. Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

3.10. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, организация работы по переводам и восстановлению студентов всех форм обучения, контроль за успеваемостью студентов, их выпуском.

3.11. Контроль за работой стипендиальных комиссий. Подготовка материалов для распределения стипендиального фонда и фонда социальной защиты студентов. Подготовка материалов по именованным и государственным стипендиям.

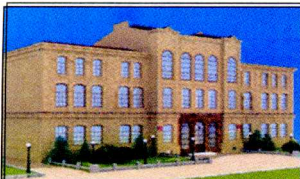
3.12. Координация и контроль работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных, преддипломных и других видов практик студентов в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса, в том числе студентов обучающихся по договору о целевом обучении.

3.13. Организация работы факультетов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, утверждение председателей ГЭК в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

3.14. Организация своевременного оформления и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, свидетельств, справок об образовании и других документов, связанных с обучением и пребыванием в университете.

3.15. Содействие в распределении и трудоустройстве выпускников, а также в создании и поддержке базы данных предприятий и работодателей, во взаимодействии со службами и организациями, занимающимися трудоустройством.

3.16. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности



университета и его подразделений, отчетности по студенческому контингенту, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов.

3.17. Подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.18. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления и организаций, информирование факультетов и других учебных подразделений Университета о решениях вышестоящих организаций.

3.19. Организация работы по внесению сведений в федеральный реестр документов о высшем образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.

3.20. Содействие факультетам в разработке материалов по новым обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.



СТУ СМК 04.02/1 - 2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

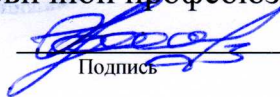
Центр управления учебным процессом

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников

Хоришко П.А.


Подпись

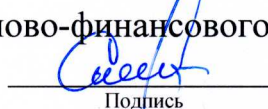
Специалист отдела кадров

Ткаченко Е.М.


Подпись

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.


Подпись

И. о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись