

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ

«ГНУ им. Т. Г. Шевченко»

профессор В. В. Соколов

2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об отделе организации учебного процесса Учебно-методического управления (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается Приказом ректора.

3. Отдел организации учебного процесса (далее - отдел) является структурной единицей Учебно-методического управления (далее - УМУ), который создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом ректора

4. Начальник отдела назначается на должность Приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ.

5. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей Приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником УМУ.

6. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

7. Основные задачи деятельности отдела:

- сопровождение и контроль за движением контингента обучающихся по образовательным программам начального и среднего профессионального, обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;
- сопровождение процедуры восстановления и перевода обучающихся;
- подготовка документов и материалов для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

8. Основные функции отдела:

- оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- оказание консультационной помощи факультетам/институтам/филиалам при подготовке документации для открытия новых направлений подготовки и специальностей;
- оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, распределение и учет расходования почасового фонда;
- контроль выполнения учебной нагрузки и индивидуальных планов работы ППС;
- обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации;
- формирование и согласование заявок на поставку документов государственного

образца;

- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий (очная форма обучения);
- контроль оформления дипломов государственного образца уровней НПО, СПО, ВО;
- подготовка материалов на заседания ректората и Ученого совета, совещаний деканов факультета директоров института/ филиала, учебно-методического совета Университета по деятельности отдела;
- проведение методических семинаров, совещаний, иных мероприятий по вопросам деятельности отдела;
- подготовка статистических отчетов по контингенту обучающихся;
- подготовка аналитических отчетов;
- выполнение решений, приказов, поручений ректората, Ученого совета Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Штатная численность отдела утверждается Приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, с учетом объемов работы, по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

10. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с утвержденными им должностными инструкциями.

11. Начальник отдела осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела.

12. Начальник отдела:

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций работников;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке Положение об отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством;
- вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

13. Трудовые отношения сотрудников отдела регулируются трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Делопроизводство отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

15. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Сотрудники отдела имеют право:

- взаимодействовать (запрашивать, получать и обмениваться сведениями) с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- по распоряжению ректора представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

17. Сотрудники отдела имеют право повышать свою квалификацию.

18. Своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

19. Ответственность других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

20. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Ученого совета Университета и утверждаются Приказом ректора.