



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ГБОУВО РК «КУКИиТ»  
от 01.04.2015 № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования Республики Крым  
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

г. Симферополь, 2015 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-организационный отдел является структурным подразделением университета, входит в состав учебно-методического управления.
- 1.2. Штат отдела определяется ректором университета.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся начальнику учебно-методического управления проректору по учебной работе. Начальник учебно-организационного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Законами Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации и нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования;
  - Государственными образовательными стандартами;
  - Приказами и распоряжениями ректора университета, локальными актами университет.

## **2. Основные задачи и обязанности**

- 2.1. Основной задачей учебно-организационного отдела является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.2. Организация учебного процесса в университете.
  - 2.2.1. Проверка и корректировка рабочих учебных планов в соответствии с действующими ФГОС высшего профессионального образования для специальностей и направлений бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.
  - 2.2.2. Распределение учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
  - 2.2.3. Составление графиков учебного процесса для всех форм обучения.
  - 2.2.4. Составление расписания для студентов университета все форм обучения.
  - 2.2.5. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом университета расписания учебных занятий, графика консультаций, учебной и другой нагрузки.

- 2.2.6. Контроль подготовки и проведения итоговой государственной аттестации выпускников, анализ проведения итоговой государственной аттестации выпускников.
- 2.2.7. Контроль качества обучения студентов университета.
- 2.3. Текущий контроль движения контингента студентов.
- 2.4. Кадровое обеспечение учебного процесса.
- 2.5. Формирование почасового использования аудиторного фонда университета и контроль его рационального и целевого использования.

Функции учебного отдела предполагают:

Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС ВПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем подразделениям университете:

- составление графика учебного процесса
- составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения и профессорского-преподавательского состава.

Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- формирование сводного штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.

2.6. Контроль качества обучения:

- организация и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации, внутрисеместровой аттестации, итоговой государственной аттестации выпускников;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль реализации балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и др.;
- контроль наличия необходимой документации по аудиторной и внеаудиторной работе на кафедрах и деканатах;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- контроль соответствия выполнения плановой учебной и почасовой нагрузки преподавательского состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией.

Обязанности отдела для реализации своих функций:

- 2.7. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС и организационно-правовым документам университета.
- 2.8. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства университета по вопросам образовательной деятельности университета.
- 2.9. Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации университета.
- 2.10. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой

### **3. Права учебно-организационного отдела**

- 3.1. Запрашивать у деканов, кафедр, отделов и служб университета информацию, необходимую для организации учебного процесса;
- 3.2. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.
- 3.3. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета по вопросам организации учебного процесса.

### **4. Структура учебно-организационного отдела.**

4.1. Структура и штатная численность отдела разрабатывается его начальником и главным бухгалтером университета с учетом объема работы и финансирования, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

4.2. Должностные инструкции работников отдела утверждает ректор университета.

4.3. Состав учебно-организационного отдела:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по учебно-методической работе отдела – 1 человек,
- специалист по учебно-методической работе – 1 человек

4.4. Начальник учебно-организационного отдела должен иметь высшее образование, обладать организаторскими способностями, иметь опыт в

организационной деятельности и стаж работы в ВУЗе не менее 5 лет. Добросовестно и грамотно руководить отделом, обеспечивать выполнение задач, связанных с организацией учебного процесса, образовательной деятельности и управления качеством образования.

4.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, по представлению начальника отдела аккредитации, лицензирования и качества образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной работе

**Л.Ф. Ващенко**

Проректор по  
правовой работе и безопасности

**Е.В. Майоров**