

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	Положение о Центре организации учебного процесса в ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2017



ПОТВЕРЖДАЮ  
 Директор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 Жулев Е.В.

2017 г.

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 19 сентября 2017 г. протокол № 9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2017

Дата введения  
 9 сентября 2017 г.

Санкт-Петербург  
 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Директор Центра организации учебного процесса	Зыкин А.В.	16.06.2017
Согласовал	Проректор по УР	Туфанов А.О.	16.06.2017
Экспертиза	Главный юрист	Байлов С.П.	16.06.2017
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	16.06.2017
			стр. 1

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Центром организации учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»  
*Решением* 20 *14* г., протокол № *9*.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № *544* от *29.09* 20 *14* г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Директор Центра организации  
учебного процесса

  
А.В. Зыкин

### Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
А.О. Туфанов

### Экспертиза проведена:

Главный юрист

  
С.П. Байдов

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образования

  
Н.А. Цыганова

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Назначение и область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Общие положения
- 4 Задачи и функции
- 5 Права
- 6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями
- 7 Ответственность

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о Центре организации учебного процесса ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции Центра организации учебного процесса (далее – Центр, ЦОУП), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый тарифно-квалификационный справочник (далее – ЕТКС), утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Коллективный договор администрации и трудового коллектива сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургского государственного аграрного университета» (далее - Коллективный договор);
- Документированная процедура «Управление документацией».

### 3 Общие положения

3.1 ЦОУП является структурным подразделением Университета, создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2 Основной целью деятельности ЦОУП является контроль формирования и построения учебных планов бакалавриата и магистратуры институтами Университета; контроль и формирование учебной нагрузки по образовательным программам бакалавриата и магистратуры институтами Университета, формирование расписания и контроль его выполнения, назначение государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначение государственной академической стипендии в повышенном размере, заказ, ведение учета, выдача, хранение и списание бланков строгой отчетности.

3.3 ЦОУП возглавляет директор.

3.4 Директор принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.5 Директор ЦОУП подчиняется проректору по учебной работе.

3.6 Директор Центра в своей работе руководствуется:

- Уставом Университета;
- решениями Учёного совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора СПбГАУ;
- положением о Центре организации учебного процесса;
- должностной инструкцией;
- другими правовыми актами и нормативными документами.

3.7 Центр, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.8 Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению проректора по УР в соответствии с задачами,

стоящими перед Центром.

В структуру Центра входят:

- отдел планирования учебного процесса и сопровождения студентов;
- служба оформления документов строгой отчетности;
- сектор статистики, анализа и мониторинга образовательной деятельности

3.9 Должностные инструкции работников Центра разрабатываются директором Центра и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.10 Директор организует работу ЦОУП в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника.

## **4 Задачи и функции**

### **4.1. Задачи и функции Центра организации учебного процесса**

4.1.1 Контроль формирования и построения учебных планов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры институтами Университета.

4.1.2 Контроль и формирование учебной нагрузки по образовательным программам бакалавриата и магистратуры институтами Университета.

4.1.3 Контроль и распределение учебной нагрузки программ бакалавриата и магистратуры по кафедрам, институтам и другим подразделениям Университета.

4.1.4 Формирование и оптимизация штатного расписания для программ бакалавриата и магистратуры.

4.1.5 Контроль выполнения учебной работы в институтах и других подразделениях СПбГАУ по программам бакалавриата и магистратуры.

4.1.6 Организация и проведение различных форм контроля за соблюдением институтами, структурными подразделениями, обеспечивающими учебный процесс, требований Устава Университета и других нормативно-правовых документов, касающихся образовательного процесса по программам бакалавриата и магистратуры.

### **4.2 Задачи и функции отдела планирования учебного процесса и сопровождения студентов**

4.2.1 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.2.2 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

4.2.3 Назначение академических, социальных стипендий, материальной поддержки и подготовка документов по именованным и государственным стипендиям.

4.2.4 Составление статистической отчетности в части контингента, ведение учета основных показателей движения контингента студентов. Представление информации по движению контингента и расписанию занятий ректорату и управлениям Университета.

4.2.5 Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета Университета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений Университета.

4.2.6 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.2.7 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса, движения контингента.

4.2.8 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректоров, Ученого совета Университета.

4.2.9 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы университета.

4.2.10 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела организации учебного процесса и сопровождения студентов.

4.2.11 Контроль использования общих лекционных аудиторий для проведения поточных лекций (занятий).

### **4.3 Задачи и функции службы оформления документов строгой отчетности**

4.3.1. Заказ, ведение учета, выдача, хранение и списание бланков строгой отчетности (документов об образовании).

4.3.2 Оформление документов об образовании и их дубликатов.

4.3.3 Выдача документов об образовании и их дубликатов (дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о высшем образовании, дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним).

4.3.4 Оформление справок об обучении и их дубликатов.

4.3.5 Выдача справок об обучении и их дубликатов.

4.3.6 Хранение и учет бланков строгой отчетности (бланков об образовании).

4.3.7 Ведение переписки по запросам государственных органов, частных компаний, других юридических и частных лиц о подлинности выданных документов об образовании; подготовка для них соответствующих справок и информации.

4.3.8 Подготовка данных к отчетам по выдаче документов об образовании (в части, касающейся сведений о фамилии, имени, отчестве обладателя документа об образовании и серии и номере выданного документа, присвоенной лицу квалификации).

4.3.9 Оказание помощи деканатам институтов и Калининградскому филиалу в обеспечении унификации оформления и исполнения документации по оформлению электронных версий документов об образовании.

#### **4.4 Задачи и функции сектора статистики, анализа и мониторинга образовательной деятельности**

4.4.1 Ведение баз данных документации по вопросам статистики, анализа и мониторинга образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.2 Осуществление сбора статистики у структурных подразделений Университета, анализа и мониторинга образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.3 Осуществление составления и заполнения отчетных форм и баз данных по вопросам образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.4 Координация работ по формированию отчетных форм и баз данных по вопросам образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.5 Осуществление регистрации, учета и хранения локальных нормативных актов Университета по вопросам статистики, анализа и мониторинга образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.6 Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по формированию статистических сведений вопросам образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.4.7 Осуществление размещения информации для инвалидов и маломобильных групп населения на официальном сайте Университета в разделе «Доступная среда».

4.4.8 Осуществление помощи инвалидам и маломобильным группам населения в передвижении от входных ворот по территории, на входном узле, передвижение внутри Университета до места предоставления услуги.

## 5 Права

Центр имеет право:

5.1 Запрашивать и получать информацию у всех подразделений Университета, необходимую для реализации задач Центра.

5.2 Возвращать документы, представленные на согласование, при обнаружении в них недостоверных сведений.

5.3 Привлекать к работе Центра работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений.

5.4 Участвовать в формировании учебно-методических материалов по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры, реализуемым в Университете.

## **6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями**

6.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

6.2 Все подразделения Университета представляют информацию Центру по его требованиям, исходя из перечня его задач и функций. В свою очередь Центр по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции.

6.3 Информация для подразделений подготавливается за подписью проректора по учебной работе СПбГАУ или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству Университета.

## **7 Ответственность**

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на ЦОУП настоящим Положением, несет директор ЦОУП Университета.

7.2 Порядок привлечения к ответственности директора ЦОУП устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ЦОУП устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>