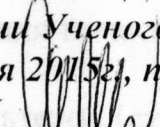


**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого Совета ДГУ  
24 декабря 2015г., протокол №5  
Ректор ДГУ  МХ. Рабаданов



## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе планирования и контроля учебного процесса**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел планирования и контроля учебного процесса является подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования "Дагестанский государственный университет".

В своей деятельности отдел планирования и контроля учебного процесса руководствуется действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными требованиями, Уставом ДГУ, настоящим Положением и другими локальными актами университета, указаниями и распоряжениями проректоров.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Отдел планирования и контроля учебного процесса осуществляет планирование, сопровождение и мониторинг учебного процесса высшего и среднего специального образования (очного, очно-заочного и заочного отделений).

Основными задачами отдела являются:

- планирование учебного процесса;
- учет часов учебной работы преподавателей;
- участие в распределении учебной нагрузки преподавателей;
- отслеживание выполнения учебного плана по направлениям подготовки;
- оказание помощи в составлении учебных расписаний и постоянного контроля за их выполнением;
- оказание помощи в составлении графика учебного процесса по направлениям подготовки;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки

профессорско-преподавательским составом кафедр;

- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей;
- участие в работе ученых советов факультетов (структурных подразделений) и заседаниях кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение ученого совета и научно-методического совета университета;
- оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей, подготовка приказов о персональных стипендиатах ДГУ;
- координация и контроль деятельности факультетов (структурных подразделений) по планированию и организации всех видов практик;
- осуществление связи с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики, обеспечение кафедр, факультетов (структурных подразделений) и филиалов ДГУ необходимой для проведения практики документацией;
- контроль за состоянием документации по практике на факультетах (структурных подразделениях) и кафедрах;
- контроль за определением факультетами (структурными подразделениями) базовых образовательных учреждений и своевременностью заключения договоров с ними;
- контроль за допуском к практике обучающихся;
- оформление платежных ведомостей за руководство практикой сотрудниками учебно-вспомогательных учреждений;
- подготовка отчета по итогам педагогической практики в университете.
- осуществление контроля за методическим обеспечением обучающихся на выпускающих кафедрах;
- осуществление контроля работы кафедр по организации государственной аттестации выпускников;
- комплектование Государственных экзаменационных комиссии университета и контроль за организацией её работы;
- контроль за допуском к государственной итоговой аттестации;
- проверка учебной документации выпускников университета и документов об образовании и (или) квалификации;
- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности;
- осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;
- контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (рабочие программы, контрольно-измерительные

- мониторинг учебного процесса;
- контроль выполнения графика учебного процесса и планируемых учебно-контрольных мероприятий;
- мониторинг обеспеченности направлений подготовки соответствующими документами (учебный план, график учебного процесса на весь цикл обучения, организационно-методические материалы);
- мониторинг обеспеченности дисциплин учебного процесса программами дисциплин (бумажный и электронный вид).

### 3. ФУНКЦИИ

Возложенные на отдел задачи реализуются в следующих функциях:

- Планирование и сопровождение учебного процесса (очное, очно-заочное и заочное отделение).
- Согласование и утверждение графиков учебного процесса для всех направлений/специальностей.
- Согласование и утверждение рабочих учебных планов направлений/специальностей.
- Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Согласование и утверждение расписаний учебных семестров для направлений/специальностей (очное, очно-заочное отделение).
- Сбор характеристик и сопроводительных документов кандидатов председателей Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).
- Формирование составов Государственных экзаменационных комиссий, планирование и организация их работы. Формирование приказов на назначение даты проведения заседаний ГЭК, сбор и регистрация отчетов председателей ГЭК
- 3.2. Мониторинг учебного процесса
- Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедр, в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами направлений/специальностей.
- Контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами (сбор отчетов кафедр по плановой и отработанной нагрузке).
- Формирование и ведение документооборота по мониторингу нарушений учебного процесса.
- Контроль и учет количества часов работы в ГЭК, рецензентов ВКР, предоставляемых к оплате в бухгалтерию.

### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДГУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемые отделом документы и результаты действий	Представляемые от отдела документы
Управление экономики и финансов	- плановый контингент обучающихся на ООП по всем формам обучения	- утвержденные договора гражданско-правового характера по преподавательской деятельности; - сводные ведомости (поча-

		<p>плате труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет нагрузки по кафедрам и отдельным сотрудникам.</li> </ul>
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления на конкурс по вакантным должностям;</li> <li>- информация о штатах ГПС.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласованные документы на конкурс по вакантным должностям;</li> </ul>
Юридический отдел	Нормативно-правовые и правовые акты, относящиеся к деятельности УМУ	проекты внутренних регламентирующих документов
Отдел документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корреспонденция (внешняя и внутренняя);</li> <li>- копии организационно-распорядительных документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Корреспонденция для отправки;</li> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела</li> </ul>
Отдел материально-технического снабжения, отдел аудита и размещения госзаказа	Отчетность по оснащению учебных аудиторий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предложения по оснащению учебных аудиторий компьютерной и демонстрационной техникой;</li> <li>- согласованный перечень программного обеспечения для использования в образовательном процессе.</li> </ul>
Информационно-вычислительный центр ДГУ, центр Интернет	Информация о размещении материалов	Служебные записки о размещении информации на Интернет-портале ДГУ
Кафедры и деканаты факультетов (структурных подразделений)	<p>Планы работы кафедр;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные планы работы преподавателей;</li> <li>- предложения к расписанию;</li> <li>- служебные записки;</li> <li>- отчеты или иная документация, создаваемая при выполнении запросов, приказов и распоряжений;</li> <li>- проекты ООП, в том числе проекты учебных планов;</li> <li>- рабочие программы дисциплин (модулей) и рабочие программы практик;</li> <li>- фонды оценочных средств текущей, промежуточной и итоговой аттестации;</li> </ul>	<p>Данные к расчету учебной нагрузки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный расчет учебной нагрузки;</li> <li>- нормативные документы и методические указания по планированию и организации учебного процесса;</li> <li>- расписание занятий;</li> <li>- запросы, приказы, распоряжения по образовательной деятельности, лицензированию и аккредитации ООП;</li> <li>- утвержденные учебные планы;</li> <li>- утвержденные договоры на проведение практик;</li> </ul>



	тестации; - отчеты председателей ИГА; - договора ГПХ по педагогической деятельности и акты к ним; - сводные ведомости (почасовые) при почасовой отплате труда; - предложения о лицензировании новых направлений подготовки и открытии новых профилей подготовки в рамках ООП; - предложения по повышению качества образования;	- информация о новых и текущих нормативно-правовых и правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность.
--	---	---

## 5. ПРАВА

Требовать от подразделений университета своевременного предоставления материалов, необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела;

Требовать от подразделений университета своевременного выполнения работ, необходимых для выполнения отделом своих функций и обязательств;

Требовать от профессорско-преподавательского состава сведений о структуре курса с указанием объема лекционных, семинарских и практических часов, а так же необходимого программно-технического обеспечения;

Требовать от профессорско-преподавательского состава кафедр выполнения запланированной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием занятий;

Требовать от подразделений университета и профессорско-преподавательского состава выполнения рекомендаций по содействию в проведении мониторинга и анкетирования учебного процесса;

Получать в установленном порядке материально-техническое обеспечение, программные продукты, документацию к ним;

Осуществлять своевременную связь с кафедрами и другими подразделениями по вопросам информационного характера, координированию действий по взаимному документообороту.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за планирование и контроль учебного процесса несут: начальник учебно-методического управления и начальник отдела, согласно распределенным должностным обязанностям.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

Начальник отдела планирования и  
контроля учебного процесса



Саилов А.Г.