



СТУ СМК 01.02/01.2025

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Положение об отделе организации и мониторинга
учебного процесса
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 4
от «24» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский
ГАУ

В.Н. Ситников
«25» июня 2025 г.




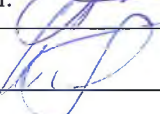
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И МОНИТОРИНГА
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
СТУ СМК 01.02/01.2025
Версия 01**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
профессор


И.Ю. Склярлов
«23» июня 2025 г.

Ставрополь 2025 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации и мониторинга учебного процесса	Грудина О.Н. 	<u>20.06.2025</u>
Проверил	Руководитель центра управления учебным процессом	Тунина Н.А. 	<u>23.06.2025</u>
Версия: 01			Стр. 1 из 7



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Положение об отделе организации и мониторинга учебного процесса
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 01.02/01.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи отдела организации и мониторинга учебного процесса	3
3. Отдел организации и мониторинга учебного процесса выполняет следующие функции.....	4
4. Права отдела организации и мониторинга учебного процесса	5
5. Ответственность отдела организации и мониторинга учебного процесса	6
6. Заключительные положения.....	6



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела организации и мониторинга учебного процесса (далее – Отдел), как структурного подразделения центра управления учебным процессом и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета.

1.3. Отдел организации и мониторинга учебного процесса в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами по вопросам планирования и организации учебного процесса, организационно-распорядительными документами вуза и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела направлена на обеспечение эффективной организации, анализа и контроля учебного процесса.

1.5. Взаимодействие отдела и основных подразделений центра управления учебным процессом осуществляется под общим руководством руководителя центра управления учебным процессом.

1.6. Штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2. Основные задачи отдела организации и мониторинга учебного процесса

2.1. Планирование и организация учебного процесса.

2.2. Координация учебной работы в университете.

2.3 Организация и контроль за разработкой плановой документации (рабочих учебных планов, графика учебного процесса, академического календаря, справочника-путеводителя, индивидуальных учебных планов студентов и др.).

2.4 Подготовка отчетности, связанной с учебной работой; составление годового отчета университета по основным показателям учебной деятельности и контроль за ходом учебного процесса, экзаменационных сессий.

2.5. Составление расписания учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения и контроль за соблюдением учебного расписания.

2.6. Анализ и оптимизация учебной деятельности.

2.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития отдела.



2.8. Контроль за реализацией календарных учебных графиков образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов высшего образования.

2.9. Учет и контроль за движением контингента обучающихся в университете.

2.10. Мониторинг качества проведения занятий.

2.11. Внедрение современных технологий контроля образовательного процесса, включая видеонаблюдение

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Отдел организации и мониторинга учебного процесса выполняет следующие функции:

3.1 Планирование учебного процесса:

- Разработка и корректировка учебных планов и программ в соответствии с образовательными стандартами;

- Формирование расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- Координация нагрузки преподавателей и распределение аудиторного фонда;

- Планирование и организация практической подготовки, стажировок и других форм учебной деятельности.

3.2. Организация учебного процесса:

- Контроль за соблюдением графика учебного процесса (начало/окончание семестров, промежуточной и итоговой аттестации);

- Контроль заполнения электронных журналов и ведомостей учета успеваемости студентов;

- Организация ликвидации академической задолженности, переводов и восстановлений студентов;

- Анализ выполнения учебных планов образовательных программ;

- Подготовка отчетности по учебной деятельности для руководства и контролирующих органов.

3.3. Мониторинг учебного процесса:

- Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов;

- Проведение выборочных проверок аудиторных занятий;

- Анализ методики преподавания дисциплин ППС университета;

- Подготовка отчетов по результатам мониторинга.

3.4. Видеоконтроль за проведением занятий:

- Осуществление видеозаписи лекционных и практических занятий в целях контроля качества преподавания и дисциплины;



- Хранение видеоматериалов в соответствии с регламентом;
- Использование видеоданных для анализа методической работы, разбора конфликтных ситуаций и повышения квалификации преподавателей;
- Обеспечение соблюдения законодательства о защите персональных данных;
- Разработка рекомендаций для преподавателей и администрации.

4. Права отдела организации и мониторинга учебного процесса:

- 4.1 Вносить предложения по изменению учебных планов, графиков и программ;
- 4.2 Требовать учебных структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр) своевременного предоставления необходимой информации для составления расписаний;
- 4.3 Корректировать распределение учебной нагрузки преподавателей в рамках установленных норм;
- 4.4 Вносить изменения в расписание (при необходимости) с уведомлением заинтересованных сторон;
- 4.5 Контролировать использование аудиторного фонда и учебных ресурсов;
- 4.6 Инициировать перенос или отмену занятий в случае форс-мажорных обстоятельств;
- 4.7 Проводить проверки соблюдения учебного графика;
- 4.8 Требовать устранения нарушений в учебном процессе от преподавателей и студентов;
- 4.9 Запрашивать объяснительные записки в случае срывов занятий или невыполнения программ;
- 4.10 Рекомендовать меры дисциплинарного воздействия к нарушителям учебного процесса;
- 4.11 Получать доступ к базам данных успеваемости, посещаемости и другим учебным отчетам;
- 4.12 Представлять интересы учебного заведения в вопросах организации образовательного процесса;
- 4.13 Вносить предложения по совершенствованию нормативной базы, регламентирующей учебную деятельность;
- 4.14 Рекомендовать внедрение новых образовательных технологий (электронное обучение, дистанционные курсы);
- 4.15 Участвовать в разработке локальных актов, связанных с учебным процессом;



4.16 Привлекать специалистов отдела контроля качества реализации образовательных программ для оценки качества ведения занятий.

5. Ответственность отдела организации и мониторинга учебного процесса:

5.1. Отдел несет ответственность за планирование учебного процесса, а именно за:

- своевременную и корректную разработку учебных планов, календарных графиков учебного процесса и образовательных программ ВО;
- ошибки в распределении нагрузки преподавателей, ведущие к перегрузкам или недогрузкам по учебной работе;
- несоблюдение сроков утверждения расписаний и учебной документации.

5.2 Отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, а именно за:

- сбои в учебном расписании, дублирование или наложение занятий;
- несвоевременное обеспечение методическими материалами по организации учебного процесса учебных структурных подразделений;
- некорректное оформление приказов (академические отпуска, переводы, восстановления);
- неэффективное использование аудиторного фонда и иных учебных ресурсов;
- несвоевременное выявление и устранение нарушений в учебном процессе;
- недостоверность данных в отчетной документации различного уровня;
- несвоевременную адаптацию учебных процессов к изменениям нормативно-правовой базы.

5.3 Отдел несет ответственность за мониторинг учебного процесса, а именно:

- Соблюдать конфиденциальность видеозаписей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в Положение вносятся приказом ректора.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Дридигер А.В.

Подпись

Начальник планово-финансового отдела

Стеклов А.Н.

Подпись

Председатель профсоюзной организации сотрудников

Маклаков И.В

Подпись

Начальник отдела кадров

Ткаченко Е.М.

Подпись