



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса управления  
образовательной политики федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Донбасская академия строительства и архитектуры»

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

*рез. № 31/24*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Основные задачи и функции	5
6. Взаимоотношения. Связи	6
7. Права и ответственность	6
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение об отделе организации учебного процесса управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела организации учебного процесса управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела организации учебного процесса управления образовательной политики Академии (далее – отдела организации учебного процесса).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела организации учебного процесса.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19 ноября 2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015г. №636) с изменениями и дополнениями;

Порядок организации учебного процесса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок установления минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

Порядок формирования индивидуального плана работы преподавателя и учета его выполнения;

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам высшего образования;

Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

**Учебный процесс в академии** – это совокупность последовательных и взаимосвязанных действий преподавателей и обучающихся, направленных на сознательное и прочное усвоение системы знаний, умений и навыков, формирование способности применять их на практике.

**Учебная нагрузка** – объем работы преподавателя по учебной работе, выраженный в часах.

**График учебного процесса** – это документ, который определяет последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся всех специальностей и профессий всех курсов в течении учебного года.

**Государственная аттестационная комиссия** – компетентный орган, создаваемый в высших учебных заведениях для контроля за экзаменационными комиссиями по аттестации выпускников.

#### ***Сокращения:***

ЛНА - локально-нормативные акты.

ГАК – государственная аттестационная комиссия.

#### **4. Общие положения**

4.1. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Отдел организации учебного процесса входит в структуру управления образовательной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел организации учебного процесса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела организации учебного процесса формируется директором управления образовательной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре отдела организации учебного процесса могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Отдел организации учебного процесса возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления образовательной политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела организации учебного процесса регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник отдела организации учебного процесса и другие работники отдела организации учебного процесса назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности начальника отдела организации учебного процесса и работников отдела организации учебного процесса определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника отдела организации учебного процесса (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела организации учебного процесса:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел организации учебного процесса:

адрес электронной почты: [umo@donnasa.ru](mailto:umo@donnasa.ru).

телефон: +7(949) 222-33-03.

#### **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами отдела организации учебного процесса являются:

- 5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.
- 5.1.2. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебными планами.
- 5.1.3. Обеспечение сотрудничества по учебному процессу со структурными подразделениями Академии.
- 5.1.4. Контроль за исполнением учебного процесса профессорско-преподавательским составом.
- 5.1.5. Контроль и анализ проведения промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации.
- 5.2. Функции отдела организации учебного процесса:
  - 5.2.1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям подготовки), отвечающим требованиям образовательных стандартов высшего профессионального образования.
  - 5.2.2. Разработка рабочих учебных планов по специальностям (направлениям).
  - 5.2.3. Формирование графика учебного процесса по всем формам обучения. Осуществление контроля за его выполнением.
  - 5.2.4. Формирование расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации.
  - 5.2.5. Контроль за реализацией расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций.
  - 5.2.6. Контроль подготовки приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации и выполнения графика государственной итоговой аттестации.
  - 5.2.7. Формирование совместно с профилирующими кафедрами состава государственных аттестационных комиссий по направлениям(специальностям), подготовка приказа о председателях государственных аттестационных комиссий, утверждение председателей государственных аттестационных комиссий в Минобрнауки России.
  - 5.2.8. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных аттестационных комиссий.
  - 5.2.9. Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.
  - 5.2.10 Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам; расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм; контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии.
  - 5.2.11 Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Академии и его структурных подразделений.
  - 5.2.12 Представление информации по учебным вопросам ректорату.
  - 5.2.13 Контроль за ходом учебного процесса;

5.2.14 Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений Академии.

5.2.15 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Академии, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

5.2.16 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора.

5.2.17 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

5.2.18 Подготовка предложений к плану работы Академии.

5.2.20 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебной части, деканатов и кафедр.

5.2.21 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

5.2.22 Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы.

5.2.23 Участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

5.2.24 Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

5.2.25 Учёт аудиторного фонда.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Служебные взаимоотношения отдела организации учебного процесса с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляется в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела организации учебного процесса, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие отдела организации учебного процесса с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела организации учебного процесса, определенных данным Положением.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Отдел организации учебного процесса имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела организации учебного процесса. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела организации учебного процесса и управления образовательной политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела организации учебного процесса.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела организации учебного процесса.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела организации учебного процесса должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников отдела организации учебного процесса и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел организации учебного процесса задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела организации учебного процесса и организации процесса хранения персональных данных работников Академии.

7.2. На начальника и работников отдела организации учебного процесса возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел организации учебного процесса задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела организации учебного процесса.

7.2.5. На начальника отдела организации учебного процесса возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На начальника отдела организации учебного процесса возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Начальник отдела организации учебного процесса несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники отдела организации учебного процесса несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение



конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел организации учебного процесса.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников отдела организации учебного процесса устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела организации учебного процесса несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

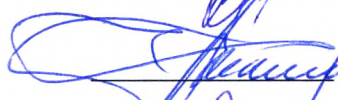
## Лист согласования

Первый проректор



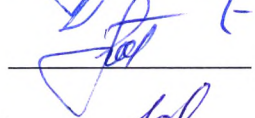
В.Г. Севка

Проректор



В.Ф. Мущанов

Проректор



В.П. Тищенко

Проректор



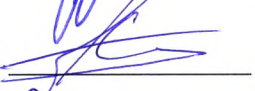
Ю.А. Новичков

Проректор



О.А. Веретенникова

Проректор



А.Б. Косик

Юрисконсульт



М.А. Тахтарова

### Лист регистрации изменений

№ изм ене ния	Номера изменённых листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

