

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,



А.В.Петух

2016г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор



А.И.Трубилин

2016г

**Положение об отделе автоматизации управления  
учебным процессом**

**1. Общие положения.**

1.1 Отдел автоматизации управления учебным процессом (далее АУУП) является структурным подразделением учебно-методического управления университета. Отдел занимается составлением расписания по очной и заочной форме обучения, осуществляет контроль за посещаемостью занятий студентами, за своевременным началом учебной пары преподавателями.

1.2 Работа отдела регламентируется: Уставом университета, настоящим положением об отделе АУУП, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. Штатное расписание утверждает ректор.

1.4 Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику учебно-методического управления, первому проректору и проректору по учебной работе.

1.5 Деятельность отдела обеспечивается штатными сотрудниками отдела.

1.6 На должность диспетчера принимаются лица как со средним специальным, так и с высшим образованием.

1.7 Штатная численность отдела устанавливается ректором университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном университете порядке.

1.8 Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

1.9 Для обеспечения функционирования отдела предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.10 Деятельность отдела финансируется за счет средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы университета.

1.11 Реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

## **2. Задачи и функции отдела.**

2.1 Составление расписания для всех факультетов очного и заочного обучения и доведение его до деканатов, распределение и закрепление аудиторного фонда за кафедрами.

2.2 Распределение аудиторного фонда на время экзаменационной сессии.

2.3 Вывод аудиторий из общего расписания на период ремонта, конференций, диссертаций, тестирования и т.п.

2.4 Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.5 Строгое соблюдение правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности в помещении отдела.

## **3. Полномочия отдела.**

3.1 Сотрудники отдела готовят материалы начальнику учебно-методического управления обо всех выявленных недостатках учебного процесса для материалов заседаний ректората.

3.2 Вносят предложения по совершенствованию работы отдела АУУП.

3.2 Принимают участие в собраниях трудового коллектива учебно-методического управления.

#### 4. Взаимодействия и связи отдела.

4.1 Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с ректором университета, кафедрами, деканатами и другими подразделениями университета.

#### 5. Ответственность отдела.

5.1 Отдел несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

Начальник учебно-методического управления  С.В.Хоружая

Начальник отдела АУУП  О.Н.Перекотий

Начальник юридического отдела  Л.Н.Костенко

Начальник отдела по ОТ,ГО,ЧС  А.Х.Журтов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства  А.А.Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  М.И.Удовицкая

Лист ознакомления с положением об отделе автоматизации управления учебным процессом.

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА  
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
Е. В. ФИЛИППЕНКО