

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лариса Борисовна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.07.2024 14:57:03

Уникальный программный ключ:

ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и
государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от « » 2023 г. № _____
_____ Л.Б. Костровец

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном отделе (далее по тексту - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее по тексту - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регулирующим деятельность учебного отдела, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, реализуемым ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) учебного отдела, взаимоотношение учебного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Учебный отдел является внутренним организационным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», действует на основании устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.4. Координацию деятельности учебного отдела осуществляет проректор, курирующий учебную работу.

1.5. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными инструктивными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- приказами ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО ДОНАУИГС;
- другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цель создания учебного отдела и его задачи

2.1. Основная цель учебного отдела – организация образовательной деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся, направленной на достижение высокого уровня подготовки специалистов.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

2.2.1. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2.2. Формирование и обеспечение деятельности апелляционных комиссий для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.2.3. Организация, учет и выдача документов об образовании и о квалификации (дипломов, приложений к дипломам), заказ на приобретение унифицированных форм документов для организации учебного процесса (студенческих, зачетных книжек, учебных карточек студентов, журналов учета работы кафедр, журналов регистрации и учета ведомостей, журналов взаимопосещений и контрольных занятий научно-педагогических работников кафедр), справок.

2.2.4. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.2.5. Создание условий для реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавров, и программ магистров).

- 2.2.6. Координирование работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.2.7. Участие в разработке учебных планов.
- 2.2.8. Обеспечение кафедр, деканатов рабочими учебными планами и календарными графиками учебного процесса на учебный год.
- 2.2.9. Учет контингента обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».
- 2.2.10. Осуществление учета, контроля и анализа состояния аудиторного фонда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Разработка материалов по вопросам учебной работы на ректораты, Ученого совета.
- 2.2.11. Разработка проекта приказа о закреплении аудиторного фонда за деканатами, центрами, кафедрами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».
- 2.2.12. Формирование проекта приказа о закреплении дисциплин по кафедрам.
- 2.2.13. Ведение документации и подготовка отчетных материалов по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.2.14. Совместно с кафедрами участие в распределении и контроле учебной нагрузки научно-педагогических работников.
- 2.2.15. Координирование работы структурных подразделений (кафедр) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 2.2.16. Внесение предложений по совершенствованию учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».
- 2.2.17. Организационное и документарное сопровождение внутренней системы качества образовательной деятельности.
- 2.2.18. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса.
- 2.2.19. Осуществление компьютерной обработки полученной информации.
- 2.2.20. Умение работать в АС «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Расписание».
- 2.2.21. Соблюдение устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины.
- 2.2.22. Соблюдение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.2.23. Систематически повышение уровня квалификации сотрудников учебного отдела.
- 2.2.24. Составление расписаний учебных занятий и расписаний семестрового контроля, занятий студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, контролирование их выполнения профессорско-преподавательским составом кафедр.
- 2.2.25. Осуществление выборочного контроля за соблюдением профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» расписаний учебных занятий, времени их начала и окончания, контролирование состояния посещения учебных занятий студентами

факультетов. Своевременное информирование о выявленных недостатках начальником учебного отдела, руководство кафедр, факультетов.

2.2.26 Осуществление регулирования учебного процесса и других видов основной деятельности учебного отдела в соответствии с расписанием занятий, заявкам факультетов и подразделений.

2.2.27. Принятие мер по предотвращению и устранению сбоев и нарушений учебного процесса, привлечение в случае необходимости, соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.2.28. Обеспечение с использованием средств коммуникаций оперативной связи с факультетами и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.2.29. Начальник учебного отдела согласовывает:

- приказы по личному составу студентов;
- приказы о закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;
- приказы о назначении консультантов и рецензентов выпускных квалификационных работ;
- заявления о предоставлении отпуска вне графика преподавателей кафедр;
- заявления об оформлении преподавателей на работу по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;
- заявления на оплату труда преподавателей за счет почасового фонда;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне высшего образования;
- приказ о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями;
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3. Структура учебного отдела

3.1. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, который непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебный процесс. Начальник учебного отдела должен иметь высшее образование по специальности, соответствующей профилю учебного отдела образовательного учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю учебного отдела образовательного учреждения, не менее 3 лет. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезни и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебного отдела или лицо, назначенное

приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.2. Начальник учебного отдела принимает участие в заседаниях ректората, Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Учебно-методического совета.

3.3. Начальник учебного отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за деятельность учебного отдела. Начальник учебного отдела непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебный процесс, а на период его отсутствия Ректору.

3.4. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный состав и сотрудники деканатов.

3.5. Структуру и штатное расписание учебного отдела устанавливается ректором по представлению проректора, курирующего учебный процесс.

3.6. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками учебного отдела, а также должностные инструкции утверждает проректор, курирующий учебный процесс по представлению начальника учебного отдела.

3.7. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по представлению начальника учебного отдела после согласования с проректором, курирующим учебный процесс. К категории работников отдела относятся должности: начальник отдела, заместитель начальника учебного отдела, два методиста по учебно-методической работе, специалист по учебно-методической работе, два специалиста по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории, старший диспетчер, диспетчер.

4. Функции учебного отдела

4.1. Участие в формировании учебных планов.

4.2. Планирование учебных занятий, контроль выполнения учебных планов по всем направлениям подготовки.

4.3. Составление календарных учебных графиков, учебной и производственной практик и контроль их выполнения.

4.4. Подготовка документации при открытии новых направлений подготовки.

4.5. Разработка проекта приказов об утверждении председателей и членов ГЭК.

4.6. Учет численности и движения контингента студентов и составление статистических отчетов.

4.7. Сбор данных, составление, отправка ежеквартального и ежегодного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательных организаций высшего образования.

4.8. Распределение и учет использования почасового фонда на основании заявлений и договоров на оплату, выполненной преподавателями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также привлеченными лицами.

4.9. Учет, распределение и контроль планируемой и фактической учебной нагрузки кафедр.

4.10. Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

4.11. Участие в проверке готовности кафедр для проведения всех видов занятий в учебном году.

4.12. Участие в проверке документации деканатов, готовности к новому учебному году.

4.13. Планирование использования учебных помещений.

4.16. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, расписаний проведения государственной аттестации, их оформление и доведение до кафедр, деканатов.

4.17. Ведение документации в соответствии с Номенклатурой документов учебного отдела.

4.18. Работа в АС «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Расписание».

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6. Права подразделения

6.1. Учебный отдел имеет право на получение необходимой для ведения деятельности информации:

- от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности;

- от заведующих кафедрами своевременного представления данных, необходимых для деятельности ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.2. Учебный отдел имеет право контролировать работу деканатов, кафедр по выполнению рабочих учебных планов по направлениям подготовки:

- контролировать выполнение преподавателями расписания учебных занятий;

- проверять наличие на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;

- контролировать исполнение в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» приказов МОН РФ, ректора (проректора, курирующего учебный процесс) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;

- контролировать деятельность структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по организации и ведению образовательного процесса;

- проверять состояние документации в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», касающейся образовательной деятельности.

7. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Прекращение деятельности отдела

Деятельность учебного отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Разработал:

Начальник учебного отдела

И.В. Мажара

Согласовано:

Проректор

Л.Н. Костина

Юрисконсульт

Н.А. Прокофьев

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
2. Цель создания подразделения и его задачи	2
3. Структура учебного отдела.....	4
4. Функции учебного отдела.....	5
5. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	6
6. Права подразделения	7
7. Ответственность	7
8. Прекращение деятельности отдела	7
9. Заключительные положения.....	8