

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-07.1.1
		Версия 04
		Стр. 1 из 6

Приложение 1

Утверждено приказом
 ректора университета
 от «18» октября 2022 г. № 576

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат:
 0379BEDE00FDADE3AB4880542BE9710EF1
 Владелец: Навроцкий
 Александр Валентинович
 Действителен с 13.12.2021 по 13.12.2022

	Наименование подразделения	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработано	УО	Фролов Е.М.		
Согласовано	Проректор по учебной работе	Гоник И.Л.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я.В.		
Согласовано	УМУ	Стегачёв Е.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-07.1.1
		Версия 04
		Стр. 2 из 6

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет направления деятельности, функции, структуру и взаимоотношения учебного отдела (далее по тексту – УО).

1.2 Учебный отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет») и входит в состав учебно-методического управления (УМУ) Волгоградского государственного технического университета (ВолгГТУ).

1.3 УО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ВолгГТУ.

1.4 На время отсутствия начальника УО его функции возлагаются на исполняющего обязанности начальника УО. Назначение исполняющего обязанности начальника УО проводится распоряжением ректора университета.

1.5 УО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВолгГТУ.

1.6 УО включает сектор планирования и организации учебного процесса, сектор контроля над разработкой учебных планов и сектор организации практик.

1.7 В своей деятельности УО руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора ВолгГТУ;
- решениями ученого и научно-методического советов университета;
- документами системы менеджмента качества;
- федеральными и государственными образовательными стандартами;
- положением об обработке и защите персональных данных ВолгГТУ и политикой информационной безопасности при работе с персональными данными ВолгГТУ;
- положениями антикоррупционной политики, принятой в университете;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ВолгГТУ;
- должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.8 В случае внесения изменений и/или дополнений, настоящее положение подлежит переизданию и утверждению.

2. Основные задачи

Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

2.1. Обеспечение соответствия образовательной деятельности:

- государственным, международным образовательным стандартам и стандартам в области качества;
- возрастающим потребностям общества в квалифицированных специалистах.

2.2. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке основной учебной документации вуза.

2.3. Анализ текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов ВолгГТУ.

2.4. Анализ деятельности преподавателей, кафедр и факультетов ВолгГТУ.

3. Функции

Основными функциями УО являются:

3.1. Контроль за выполнением планов учебной и методической работы (соответствующих разделов университетских планов); контроль по поручению ректората

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-07.1.1
		Версия 04
		Стр. 3 из 6

разработки и исполнения планов факультетов и индивидуальных планов работы преподавателей.

3.2. Координация работы и контроль за разработкой в соответствии с государственными образовательными стандартами учебных планов направлений базовой подготовки (бакалавриат), подготовки специалистов и магистров.

3.3. Подготовка материалов по работе научно-методического совета университета.

3.4. Отработка форм учебной документации.

3.5. Расчет учебной нагрузки по кафедрам и анализ учебной нагрузки по преподавателям.

3.6. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.

3.7. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, контроль за реализацией расписания учебных занятий.

3.8. Анализ текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов. Подготовка аналитических материалов по учебному процессу.

3.9. Анализ движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.

3.10. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении.

3.11. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

3.12. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.

3.13. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении учебной нагрузки по кафедрам.

3.14. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

3.15. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса

3.16. Подготовка справок, докладов, информации, приказов, распоряжений по учебным и методическим вопросам.

3.17. Контроль хода учебного процесса.

3.18. Участие в подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях научно-методического университета и на совещаниях деканов.

3.19. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для филиалов, деканатов и кафедр.

3.20. Выполнение перспективных и текущих заданий ученого совета университета, ректора, первого проректора, проректора по учебной работе.

3.21. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы и организации учебного процесса.

3.22. Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

3.23. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

3.24. Обеспечение мер по выполнению требований законодательства о противодействии коррупции во вверенном структурном подразделении. В связи с этим, начальник УО:

3.24.1. Руководствуется положениями антикоррупционной политики, принятой в университете и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-07.1.1
		Версия 04
		Стр. 4 из 6

3.24.2. Воздерживается от совершения коррупционных правонарушений;

3.24.3. Воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение;

3.24.5. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя или лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

3.24.6. Незамедлительно информирует непосредственного руководителя или лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

3.24.7. Сообщает непосредственному руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.25. Обеспечение выполнения политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2. Взаимоотношения. Связи

УО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам планирования, контроля и совершенствования учебной и методической работы, по вопросам подготовки статистических и других отчетных материалов для внутреннего использования и для вышестоящих организаций; по вопросам подготовки справок и материалов к докладом; по вопросам подготовки материалов по самоаттестации вуза и документов к комплексной проверке университета.

УО получает:

- планы, отчеты, справки и другие документы от подразделений университета в соответствии с изложенным выше;
- аналитические материалы по вопросам успеваемости студентов от деканатов и кафедр;
- другие статистические и информационные материалы для подготовки документов по заданию ректората.

УО представляет:

- учебные планы для утверждения в ректорат;
- расписание учебных занятий и экзаменов - для обозрения на стенде учебного отдела и на сайте университета в сети Интернет;
- график учебного процесса - для деканатов и кафедр;
- аналитические материалы по итогам текущей, промежуточной и итоговой успеваемости - в ректорат;
- справки, информацию, материалы к докладом в ректорат;
- рабочие учебные планы для согласования в ректорат;
- проекты приказов и указаний по учебной работе - в ректорат;
- бланочную продукцию по учебному процессу - в деканаты и на кафедры;
- заявки на бланки документов строгой отчетности - в отдел материально-технического снабжения;
- информацию о фактах нарушений учебного процесса - в ректорат;
- предложения по совершенствованию учебного процесса - в ректорат.

Факультеты и кафедры обязаны по требованию учебного отдела представлять в сроки, назначенные им, сведения для внешних и внутриуниверситетских организаций и подразделений, а также другую информацию, связанную с учебным процессом и работой

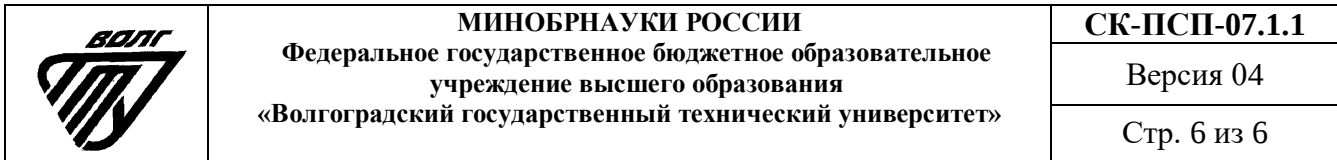
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»	СК-ПСП-07.1.1
		Версия 04
		Стр. 5 из 6

профессорско-преподавательского состава.

3. Основные функции, права и ответственность руководителя и сотрудников УО:

Функции, права и ответственность начальника и сотрудников УО приведены в должностных инструкциях:

- начальника УО;
- заместителя начальника УО;
- заведующего сектором контроля над разработкой учебных планов;
- заведующего сектором организации практик;
- специалиста по учебно-методической работе 1 категории;
- секретаря;
- иных имеющих и потенциальных сотрудников УО и его секторов в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ВолгГТУ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

СК-ПСП-07.1.1

Версия 04

Стр. 6 из 6

**С положением об УО
ознакомлены:**

[illegible]