
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 1
	Положение об учебном отделе	Всего листов 9

УТВЕРЖДЕНО
 решением ученого совета
 « 08 » февраля
 (протокол № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Ухта
 2017

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 2
	Положение об учебном отделе	Всего листов 9

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – МОН РФ), Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет) и настоящим Положением.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ), призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам высшего образования (далее - образовательного процесса) и практическую подготовку обучающихся по программам высшего образования (далее – ВО, обучающихся).

1.3. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с УМУ и другими структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.

2. Структура отдела

2.1. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела, который подчиняется начальнику УМУ.

2.2. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.


2.3. Начальник учебного отдела для всех работников учебного отдела разрабатывает должностные инструкции (инструкции о правах и обязанностях), которые утверждаются ректором.

2.4. Структура и штатное расписание учебного отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной работе.

3. Основные цели и задачи

Основными целями и задачами учебного отдела являются:

- планирование, контроль и координация работы учебных структурных подразделений по организации и обеспечению учебного процесса;


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 3 Всего листов 9
	Положение об учебном отделе	

- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.


4. Функции

Учебный отдел выполняет следующие функции:

- составление проектов приказов по университету, отчетов, писем и справок в МОН РФ, МО РК по вопросам образовательного процесса;
- подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по программам высшего образования для согласования в МОН РФ;
- подготовка приказов о проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации, составах ГЭК;
- формирование графика защит и структуры выпускных квалификационных работ;
- формирование списка выпускников для торжественного вручения дипломов;
- подготовка писем председателям ГЭК;
- обработка документов преподавателей и приглашенных специалистов на оплату за участие в дипломном проектировании;
- составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций;
- ведение ежемесячного и ежеквартального учета контингента обучающихся по программам ВО;
- оформление и ведение алфавитных книг и книг по движению контингента студентов, обучающихся по программам ВО;
- ежемесячное составление сводных данных о контингенте обучающихся университета, в том числе ожидаемого выпуска студентов университета;
- составление ожидаемого контингента обучающихся по программам ВО;
- составление статистического отчета по форме ВПО-1 («Сведения о высшем учебном заведении на начало учебного года»);
- формирование отчетов о выплатах специальных и именных стипендий студентам, грантов молодым преподавателям;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 4 Всего листов 9
	Положение об учебном отделе	

- формирование отчетов в МОН РФ (в том числе предварительных) о выполнении Государственного задания;
- учет ежемесячной работы, выполненной преподавателями, работающих на условиях почасовой оплаты труда, составление сводной ведомости для планово-финансового отдела;
- подготовка материалов в МОН РФ и другие организации (предприятия) на обучающихся по программам высшего образования для назначения им специальных и именных стипендий.
- подготовка материалов для рассмотрения на ученом совете, ректорате и совещаниях при проректоре по учебной работе;
- ведение личных дел обучающихся по очной и заочной формам обучения, передача личных дел в архив;
- регистрация, учет, оформление, хранение и выдача дипломов государственного образца о высшем образовании;
- формирование отчета в МОН РФ о выданных дипломах государственного образца о высшем образовании;
- регистрация, учет, хранение и выдача академических справок установленного университетом образца;
- регистрация, учет и выдача сертификатов об углубленном изучении предметов, удостоверений и т.д. установленного университетом образца;
- формирование и согласование договоров на поставку документов государственного образца об уровне высшего образования и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов);
- подготовка информации к отчету «Мониторинг эффективности вузов», «ВПО-2»;
- сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров;
- подготовка справок, писем в Пенсионный фонд;
- подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела, в том числе о подлинности выданных дипломов государственного образца о высшем образовании;
- организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями (заместителями, инспекторами, секретарями ГЭК и т.д.) структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- ведение документации и подготовка отчетных документов университета по вопросам, связанным с учебным процессом;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 5 Всего листов 9
	Положение об учебном отделе	


- обеспечение учебных структурных подразделений бланочной документацией.

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;
- графиков отпусков преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной сессии;
- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне высшего образования;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями;
- утверждает графики замен учебных занятий.

Учебный отдел готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении итоговых государственных аттестационных испытаний;
- о составе государственных экзаменационных комиссий (кроме филиалов);
- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о переводе обучающихся с платной основы обучения на бесплатную;
- о назначении специальных и именных стипендий;
- о составе стипендиальной комиссии университета;
- о составе комиссии по переводу с платной основы обучения на бесплатную;
- о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 6 Всего листов 9
	Положение об учебном отделе	

5. Права и обязанности

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

- от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности;
- от заведующих кафедрами своевременного представления данных, необходимых для деятельности университета;
- в соответствии с устными указаниями начальника УМУ, проректора по учебной работе от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений и преподавателей письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса и отчетности;
- от руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов в МОН РФ и другие предприятия (организации) по вопросам образовательной деятельности университета.

5.2. Учебный отдел осуществляет контроль над:

- выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- выполнением преподавателями расписания учебных занятий;
- наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;
- исполнением в университете приказов МОН РФ, ректора (проректора по учебной работе) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса;
- состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности.

Делопроизводство в учебном отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел университета, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

6. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК-УГТУ 04-2017
	Учебный отдел Учебно-методическое управление	Лист 7 Всего листов 9
	Положение об учебном отделе	

возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями (инструкция о правах и обязанностях).

Председательствующий

Ректор, профессор

Н. Д. Цхадая

Разработал

Начальник учебного отдела

А. Б. Мяндина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

(подпись, дата)

Л. А. Кравцова

Начальник УМУ

(подпись, дата)

В. В. Сушков

И. о. начальника УК

(подпись, дата)

Н. А. Первакова

Начальник ПФО

(подпись, дата)

А. С. Гаязова

Зам. главного юриста

(подпись, дата)

А. Д. Павлова

Начальник УД

(подпись, дата)

Е. Н. Растегаева



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

СК-УГТУ
04-2017

Учебный отдел
Учебно-методическое управление
Положение об учебном отделе

Лист 8
Всего листов 9

Приложение 1

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Мандрина Н.Б.	начальник ОТ	08.08.2014	
Брайден Е.Б.	зам. зав. СМР	08.08.2014	
Мельникова С.В.	документовед	08.08.2014	
Емельянова Т.Д.	техник 1к.	08.08.2014	
Зинсера А.В.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Иванова Е.А.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Канета С.В.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Лаврова М.Т.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Чагарова Ю.Р.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Демурин А.И.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Зудова С.В.	техник 1к.	08.08.2014	
Волоскина И.В.	техник 1к.	08.08.2014	
Корова С.В.	ст. диспетчер	08.08.2014	
Аннен Е.А.	ст. диспетчер	08.08.2014	

