

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Новокузнецк
2019

Утверждено на заседании
ученого совета СибГИУ
протокол № 2 от «31» 10 2019 г.
Ректор СибГИУ



Е.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее УО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (СибГИУ), входит в состав Учебно-методического управления (УМУ).

1.2 УО подчиняется начальнику Учебно-методического управления, проректору по учебной работе, ректору.

1.3 Реорганизация и ликвидация УО осуществляется на основании решения ученого совета СибГИУ приказом ректора.

1.4 Целью работы УО является организация учебного процесса в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, исходя из этого, им решаются следующие задачи:

- оперативное управление текущей учебной работой;
- внедрение прогрессивных и перспективных методов обучения;
- обобщение и распространение передового опыта по организации учебного процесса.

1.5 УО возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора. Право освобождения от должности начальника УО принадлежит ректору СибГИУ.

1.6 В своей деятельности УО руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, ректора, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

2 Организационная структура УО

2.1 В состав учебного отдела входят:

- сектор элитного образования;
- сектор организации и мониторинга учебного процесса.

2.2 Штатное расписание УО ежегодно утверждается приказом ректора.

2.3 Для реализации функций УО введены следующие должности:

2.3.1 в секторе элитного образования:

- заведующий сектором;
- старший методист;
- ведущий специалист по учебно-методической работе;

2.3.2 в секторе организации и мониторинга учебного процесса:

- заведующий сектором;
- старший методист;
- ведущий инженер.

3 Функции (обязанности) УО

3.1 Организация и планирование учебного процесса, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2 Анализ результатов учебного процесса.

3.3 Организация взаимодействия подразделений Университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов учебно-методической документации Университета по программам высшего образования, среднего профессионального образования и профессионального обучения: учебных планов и графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, в том числе индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4 Подготовка совместно с методическим отделом материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.5 Наполнение и актуализация Информационного портала «Учебно-методическое обеспечение ООП», в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.6 Сопровождение специализированного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учебного процесса.

3.7 Создание базы сканированных копий утвержденных учебных планов.

3.8 Формирование графика учебного процесса по всем специальностям, направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования на основе учебных планов всех форм обучения.

3.9 Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации обучающимся всех форм обучения. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей нарушений их здоровья.

3.10 Контроль за ходом учебного процесса, выполнением учебных планов, расписаний учебных занятий и соблюдением графика учебного процесса.

3. 11 Определение объема учебной нагрузки по кафедрам, Университетскому колледжу на учебный год.

3. 12 Контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников кафедр и Университетского колледжа.

3. 13 Определение штатной численности профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников.

3. 14 Подготовка материалов по различным видам отчетности для Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, областных, городских и других организаций.

3. 15 Комплектование приказов о рецензентах выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ, подведение итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

3. 16 Совместно с отделом кадров и Финансово-экономическим управлением оформление приема на работу педагогических работников.

3. 17 Участие в оформлении работы преподавателей на условиях почасовой оплаты.

3. 18 Проведение анализа текущей успеваемости и промежуточных аттестаций.

3. 19 Контроль за своевременным представлением структурными подразделениями СибГИУ отчетной документации.

3. 20 Учет и распределение учебных помещений за подразделениями Университета, осуществляющими учебный процесс.

3. 21 Участие в проведении мероприятий по внедрению информационных технологий в учебный процесс.

3. 22 Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе по организации и регулированию учебного процесса и контроль за их исполнением.

3. 23 Ведение учета контингента аспирантов и прикрепляемых лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание

учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. 24 Участие в подготовки материалов для назначения обучающихся на государственные стипендии аспирантов, стипендии Президента РФ и стипендии Правительства РФ, именные стипендии.

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1 УО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделами Университета по вопросам организации учебного процесса в рамках своих функций:

- по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, находящейся на эксплуатации в УО, а также программного обеспечения, доступа в Internet, взаимодействует с Управлением информатизации;

- по вопросам обслуживания и ремонта помещений УО взаимодействует с проректором по административно-хозяйственной работе;

- по вопросам начисления заработной платы, правового регулирования трудовых отношений УО взаимодействует с Финансово-экономическим управлением, отделом кадров, юридическим отделом, отделом охраны труда;

- УО осуществляет обмен информацией с другими структурными подразделениями через отдел делопроизводства, а также получает от него внутреннюю и внешнюю документацию.

4.2 УО осуществляет взаимодействие с кафедрами и дирекциями институтов по сбору первичной информации для организации и анализа результатов учебного процесса, подготовки материалов для отчетности.

5 Имеющаяся материально-техническая база

УО располагается в аудиториях № 355, 356, 357, 357а, 361 главного корпуса СибГИУ, помещения рабочие, соответствуют требованиям стандарта ГОСТ 30494-96 «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».

6 Права работников подразделения

6.1 Права работников УО определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, настоящим положением, а также должностными инструкциями.

6.2 Работники УО имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университетом;
- на пользование в установленном уставом порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Университета;
- на участие в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- на внесение на рассмотрение руководством Университета предложений по совершенствованию работы УО, поощрению его работников;
- на требование от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

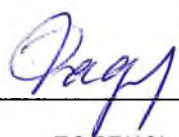
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ;
- на осуществление взаимодействия с работниками структурных подразделений;
- на получение лично или по поручению проректора по учебной работе от структурных подразделений Университета информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

7 Ответственность работников подразделения

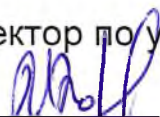
7.1 Начальник и работники УО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;
- за невыполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета;
- за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

Ответственный за разработку Положения,
начальник учебного отдела


_____ Фадеева Д.А.
подпись

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Зоря И.В.

«16» _____ 10 2019г.

Начальник УМУ, доцент


_____ Приходько О.Г.

« 16 » _____ 10 _____ 2019г.

Главный юрист


_____ Акст М.Ю.

« 16 » _____ 10 _____ 2019г.