

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 15.08.2024 12:03:54
 Уникальный идентификатор электронной подписи: e3a68...
 Система менеджмента качества
 Уникальный идентификатор электронной подписи: 674b5474998099d3d6b6d8f836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.24-18

**Положение об учебном отделе
 по очной форме обучения**

Редакция №1

стр. 1 из 8



УТВЕРЖАЮ

И.о. ректора И.Н. Даниленко

20/18.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
 ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**


ПСП-2.24-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		24.12.18
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		27.12.2018
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		26.12.18г.

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела	Гуртовская Р.Н.		26.12.2018
---------------------------	-----------------	--	------------

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-18	
		Положение об учебном отделе по очной форме обучения	Редакция №1 стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел по очной форме обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Учебный отдел по очной форме обучения реорганизован из учебного отдела приказом ректора СурГУ №4290/к от 18.12.2018 г.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательном порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.


1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором СурГУ;
- документацией СМК СурГУ;
- решениями Учёного совета СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
- настоящим положением.

1.6 Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных планов Университета в области образования. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовой план работы, утверждаемый проректором по учебно-методической работе в начале каждого года.

1.7. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Отдела.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-18	
		Положение об учебном отделе по очной форме обучения	Редакция №1 стр. 3 из 8

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Университете основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация и контроль текущего учебного процесса в Университете;
- контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете.


3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 2.1. «Проектирование и разработка ОПОП ВО»;
- 2.6. «Реализация ОПОП ВО»;
- 2.12. «Оценка качества освоения ОПОП ВО»;
- 5.7. «Управление аудиторным фондом»;
- 5.13. «Управление документооборотом».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

- организация работы по разработке и внедрению годовых учебных планов для всех направлений и специальностей, по которым ведется обучение в Университете;
- подготовка календарного учебного графика совместно с выпускающими кафедрами и институтами, осуществление контроля его выполнения;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписания государственной итоговой аттестации;
- осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей и направлений подготовки в соответствии с расписанием учебных занятий;
- распределение аудиторного фонда;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по Университету по вопросам учебной работы;
- организация всех видов практик обучающихся, работа совместно с кафедрами по заключению договоров на прохождение практик, контроль распределения обучающихся по базам практик, контроль прохождения практик и отчетов кафедр по проведению практик;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателей Университета: ежемесячный, по итогам семестра и учебного года;
- проведение подготовительной работы по организации работы государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям и специальностям;
- контроль работы государственных экзаменационных комиссий и своевременного представления ими отчетов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-18	
		Положение об учебном отделе по очной форме обучения	Редакция №1 стр. 4 из 8

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать из институтов, кафедр, Отделов и служб Университета информацию необходимую для организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Учёного совета Университета по вопросам организации учебного процесса;
- требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий;
- требовать своевременного предоставления кафедрами и институтами необходимых сведений по учебным вопросам;
- посещать учебные занятия с целью контроля их проведения в соответствии с расписанием.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.


5. Взаимодействие и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	–
Проректор по учебно-методической работе	– распоряжения; – предложения по плану работы Отдела	– отчёты о работе Отдела; – планы работы Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки
Отдел кадров	– формы документов	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-18	
		Положение об учебном отделе по очной форме обучения	Редакция №1 стр. 5 из 8

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
		привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Студенческий отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информации касающейся изменений студенческого контингента; – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – календарный учебный график; – информация по запросу
Учебный отдел по заочной форме обучения	<ul style="list-style-type: none"> – информации касающейся учебного процесса; – информация по вопросам государственной итоговой аттестации 	<ul style="list-style-type: none"> – информация о занятости аудиторного фонда; – информация о занятости ППС; – служебные записки по вопросам организации образовательного процесса
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информации по контингенту обучающихся; – информации по рецензированию НКР; – служебные записки по вопросам предоставления аудиторий 	<ul style="list-style-type: none"> – информация о занятости аудиторного фонда; – информация о занятости ППС
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка проектов приказов и распоряжений по организации образовательного процесса – почтовая корреспонденция для отправки
Архивный отдел	–	– передача документов на хранение
Кафедры и институты	– получение информации касающейся учебной деятельности	– документация, обеспечивающая учебный процесс
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> – информация по формированию рабочих и годовых учебных планов всех направлений (специальностей) в соответствии с ФГОС ВО – информация по вопросам государственной итоговой аттестации – вопросы по работе учебно-методического совета Университета 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам государственной итоговой аттестации – перечень реализуемых направлений (специальностей)
Отдел по связям с общественностью	–	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки с информацией для размещения на сайте; – по вопросу распределения аудиторного фонда для проведения различных мероприятий
Отдел менеджмента качества	– проекты документов	<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела.
Управление информатизации	–	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – заявки через автоматизированную систему приема заявок

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-18		
		Положение об учебном отделе по очной форме обучения		Редакция №1
				стр. 6 из 8

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление по науке и инновациям	– служебные записки по вопросам предоставления аудиторий для проведения различных мероприятий	– служебные записки по вопросам предоставления аудиторий для проведения различных мероприятий
Отдел снабжения	– канцелярия; – мебель	– служебные записки

СУРГУТ

