



Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

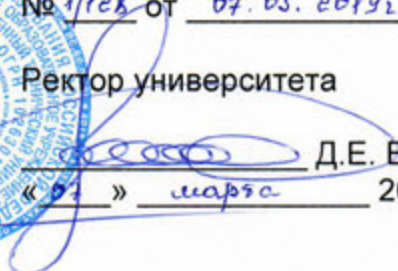
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1/128 от 07.03.2019г.

Ректор университета



 Д.Е. Быков

«07» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан

177-411, 07.03.2019

номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по учебно-методической работе


(подпись)

Г.И. Игенбетова

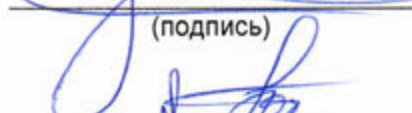
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научной работе


(подпись)

М.В. Ненашев

Проректор по учебной работе


(подпись)

О.В. Юсупова

Проректор по вечернему и заочному обучению


(подпись)

Г.В. Бичуров

Начальник учебного управления


(подпись)

Е.А. Алонцева

Директор филиала


(подпись)

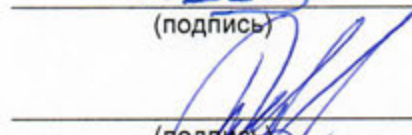
Л.М. Инаходова

Начальник правового управления


(подпись)

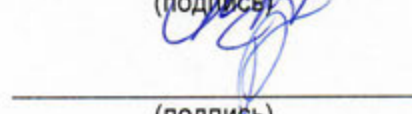
А.Н. Иванова

Руководитель службы охраны труда


(подпись)

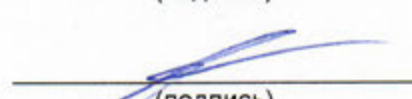
В.М. Сидоров

Заместитель начальника службы менеджмента качества


(подпись)


Т.Ю. Родина

Начальник планово-экономического управления


(подпись)

С. А. Анисимов

Начальник управления по персоналу и делопроизводству


(подпись)

С.Л. Лисин

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.09.2015 № 1006, Положения о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – филиал).

1.2. Полное наименование: учебный отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – УО). Сокращенное наименование: УО филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан.

1.3. УО является структурным подразделением филиала, осуществляющим организационные, информационно-аналитические, контрольные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебной работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом филиала.

1.4. Реорганизация УО, в том числе ликвидация, производится приказом ректора Университета.

1.5. УО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. УО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Университета, положением о филиале, иными нормативными актами Университета и филиала, а также настоящим положением.

1.7. Адрес месторасположения: 452030, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д. 11, телефон: (34786) 5-07-15.

2. Направления деятельности

2.1. Планирование, организация и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ бакалавриата.

2.2. Контроль выполнения требований образовательных стандартов.

2.3. Обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам учебной работы в процессе реализации образовательных программ.

2.4. Систематическое совершенствование учебной работы по повышению качества подготовки обучающихся филиала по образовательным программам, в том числе за счет информатизации и формирования единой системы сопровождения учебного процесса филиала.

2.5. Модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности.

2.6. Участие в разработке программ и мероприятий, направленных на сохранение и развитие интеллектуального потенциала.

2.7. Взаимодействие и обмен опытом с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и прочими заинтересованными организациями.

3. Структура и управление

3.1. Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности УО осуществляет директор филиала.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью УО осуществляет начальник УО, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3. Начальник УО самостоятельно решает все вопросы, входящие в его компетенцию в рамках действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Устава Университета, иных нормативных актов Университета и филиала, настоящего положения, трудового договора и должностных инструкций, и несет ответственность за результаты деятельности УО перед директором филиала.

3.4. Распределение обязанностей между работниками УО определяется согласно должностным инструкциям.

3.5. Работники УО принимаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием филиала. Численность работников УО определяются штатным расписанием.

3.6. Трудовые взаимоотношения с работниками УО регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

4. Функции

4.1. Организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение учебного процесса в филиале.

4.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений филиала.

4.3. Организация взаимодействия структурных подразделений филиала в целях повышения качества подготовки выпускников, оптимизация учебного процесса в соответствии с современными направлениями развития образовательной деятельности.

4.4. Координация работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

4.5. Ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовка проектов, ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности.

4.6. Подготовка отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса для предоставления руководству филиала, в федеральные органы управления образованием, другие организации и общественные структуры.

4.7. Организация совещаний, семинаров, консультирование работников филиала по вопросам учебной работы.

4.8. Подготовка предложений по улучшению качества учебного процесса.

4.9. Формирование и анализ образовательных программ.

4.10. Ведение реестра учебных планов.

4.11. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с учебными планами.

4.12. Контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации по уровням образования.

4.13. Контроль за своевременным размещением информации на сайте

филиала по образовательным программам.

4.14. Расчет численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, распределение штатов и почасового фонда.

4.15. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава филиала.

4.16. Организация инструктажа секретарей государственных экзаменационных комиссий.

4.17. Контроль за использованием почасового фонда.

4.18. Составление графика учебного процесса по направлениям.

4.19. Контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.20. Контроль посещаемости обучающихся.

4.21. Контроль за подготовкой и проведением итоговой аттестации выпускников.

4.22. Контроль за своевременным составлением отчетов о работе экзаменационных комиссий.

4.23. Ведение документации и подготовка статистических данных по вопросам организации учебной деятельности.

4.24. Заказ бланков учебно-отчетной документации.

4.25. Формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по всем реализуемым формам обучения и уровням образования.

4.26. Формирование и контроль выполнения графика учебного процесса профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом.

4.27. Контроль состояния аудиторного фонда филиала.

4.28. Обновления паспорта аудиторного фонда.

4.29. Разработка предложений по оптимизации распределения учебной нагрузки и рациональному использованию аудиторного фонда.

4.30. Организация и непосредственное участие в процессе нового набора студентов.

4.31. Реализация перечисленных функций осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

5.1. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями УО.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений филиала к подготовке проектов локальных нормативных актов филиала по вопросам организации учебного процесса.

5.3. Осуществлять контроль деятельности филиала по реализации действующих образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и рабочими программами.

5.4. Осуществлять контроль состояния учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, планов кафедр, отчетов кафедр).

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и филиала, касающихся деятельности учебного отдела.

5.6. Запрашивать от структурных подразделений Университета и филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач УО.

6. Ответственность

6.1. УО несет ответственность за:

6.1.1. качество, эффективность и своевременность процесса реализации возложенных настоящим положением на УО функций;

6.1.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.3. невыполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.5. несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

6.2. Работники УО несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач; разглашение охраняемой законом конфиденциальной информации (в том числе служебной, коммерческой, экономической и персональных данных); выполнение правил внутреннего распорядка филиала.

7. Взаимосвязи

7.1. Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим положением, УО взаимодействует со структурными подразделениями филиала, структурными подразделениями Университета и другими учреждениями и организациями.