



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

« 24 » 09 2015 г.

Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Дата введения: « 01 » октября 2015 г.

Брянск 2015

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД	Симонов С.А.		24.09.15
Начальник отдела ЛА и УКО	Лукашов С.В.		24.09.15
Версия: 01			Стр. 1 из 7



I. Общие положения

1.1. Учебный отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ (далее – МОН РФ) Уставом университета и настоящим Положением.

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

1.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела, который подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора университета по представлению проректору по образовательной деятельности.

1.5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с Ученым советом БГИТУ, институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

II. Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. В области планирования и организации учебного процесса.

- Разработка и оперативный контроль графика учебного процесса, внесение обоснованных предложения по его корректировке.
- Составление графиков и организация проведения текущих контрольных мероприятий (аттестаций), обобщение полученных результатов.
- Составление графика зачетной и экзаменационной сессий и контроль его выполнения.
- Анализ итогов зачетных и экзаменационных сессий.
- Составление расписания учебных занятий и, при необходимости, его корректировка.
- Планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной аттестации.



- Подготовка документов об утверждении председателей ГЭК по программам высшего образования для согласования в МОН РФ.
- Обобщение предложений кафедр по формированию состава ГЭК и анализ результатов их работы.
- Расчет штатной численности ППС совместно с планово-финансовым отделом на учебный год на основании расчета учебной нагрузки.
- Анализ учебной нагрузки и ее распределение между кафедрами.
- Планирование почасового фонда и контроль его расходования.
- Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- Координация проведения всех видов практик.

2.2. В области учебно-методической работы.

- Совместно с кафедрами разработка новых учебных планов и рабочих учебных планов, разработка графика учебного процесса.
- Работа по внедрению утвержденных рабочих учебных планов в образовательный процесс.
- Организация взаимодействия структурных подразделений в обеспечении образовательного процесса.
- Работа по внедрению новых форм (видов) получения высшего образования.
- Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.
- Организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Совместная работа с кафедрами, связанная с приглашением ученых и ведущих специалистов различных организаций для проведения занятий.

2.3. В области практической подготовки обучающихся.

- Организация и обеспечение совместно с выпускающими кафедрами местами производственной и преддипломной практики.
- Планирование финансового обеспечения расходов на организацию и проведение учебных, производственных и преддипломных практик.
- Организация и контроль разработки методических материалов по организации проведения всех видов практик.



III. Структура отдела

Структура и штатное расписание учебного отдела утверждается ректором по представлению проректора по образовательной деятельности. В штат сотрудников учебного отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- руководитель производственной практики;
- диспетчер.

IV. Функции

Учебный отдел выполняет следующие функции.

- Составление проектов приказов по университету, отчетов, писем и справок в МОН РФ и другие организации по вопросам образовательного процесса.
- Подготовка проектов приказов (распоряжений): о распределении объема учебной нагрузки, о проведении промежуточной аттестации, о составе ГЭК по защите выпускных квалификационных работ.
- Формирование вместе с выпускающими кафедрами графика защит выпускных квалификационных работ.
- Обработка документов ППС и приглашенных специалистов на оплату за проведение учебных занятий.
- Составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций, графика текущих аттестаций.
- Составление отдельных разделов статистического отчета по форме ВПО-1, относящихся к компетенции учебного отдела.
- Учет ежемесячной работы, выполненной ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда.
- Разработка и обеспечение структурных подразделений бланочной документацией, необходимой для осуществления образовательного процесса.
- Подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете, ректорате и совещаниях при проректоре по образовательной деятельности.
- Заключение совместно с выпускающими кафедрами договоров с предприятиями (организациями) на проведение производственной и преддипломной практик.
- Регистрация договоров о прохождении практик обучающимися.
- Формирование и согласование договоров (вместе с отделом кадров) на поставку документов установленного образца об уровне высшего



образования и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов).

- Сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров.
- Подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела.

V. Права

Учебный отдел имеет следующие права.

4.1 Права на информацию.

- От руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности.
- От заведующих кафедрами своевременного представления данных о плановой и фактической учебной нагрузке ППС, а также других данных, необходимых для деятельности университета.
- В соответствии с устными или письменными указаниями проректора по образовательной деятельности от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений и ППС 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.

4.2. Права на контроль.

- За выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям).
- За выполнением ППС расписания учебных занятий.
- За семестровым учетом учебной нагрузки на кафедрах.
- За наличием на кафедрах расписаний консультаций в семестре и перед промежуточной аттестацией.
- За исполнением в университете приказов и распоряжений ректора (проректоров по направлениям) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.
- За деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса.



- В структурных подразделениях за состоянием документации, касающейся образовательной деятельности.

4.3. Права по отношению к документам.

Начальник учебного отдела визирует:

- приказы о закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;
- приказы о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ;
- приказы о проведении практик обучающихся;
- графики отпусков ППС кафедр;
- штатное расписание ППС;
- заявления о предоставлении отпуска вне графика ППС кафедр;
- заявления об оформлении ППС: о приеме на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;
- заявления на оплату за счет почасового фонда;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации (сессии);
- графики замен учебных занятий;
- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями;
- приказы по структуре университета.

Учебный отдел готовит проекты приказов:

- о составе государственных экзаменационных комиссий;
- об утверждении графиков учебного процесса и текущих аттестаций;
- об утверждении нормы учебной нагрузки ППС на учебный год;
- об утверждении плановой учебной нагрузки на учебный год по кафедрам;
- о нормах времени для планирования всех видов работ ППС;
- о приеме на работу почасовиков;
- о замене преподавателя в случае болезни, отпуска и т.п.;
- о закреплении за кафедрами аудиторного фонда.

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



VI. Взаимоотношения и связи

Учебный отдел в части организации учебной работы согласует свою работу с проректором по образовательной деятельности и взаимодействует со структурными подразделениями, ППС, предприятиями (организациями) в пределах функций, определенных данным Положением.

VI. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.