



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

18.07.2023

№ 557-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об учебном отделе

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об учебном отделе (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику учебного отдела Прудниковой М.В. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок, цели, задачи, функции, права и обязанности учебного отдела.

1.2 Учебный отдел является структурным подразделением Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.3 Работа учебного отдела регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.3 Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

1.4 Распределение обязанностей между работниками учебного отдела осуществляется начальником учебного отдела.

1.5 Трудовые обязанности работников учебного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6 Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

2 Основные цели и задачи деятельности учебного отдела

Основными целями и задачами учебного отдела являются:

2.1 Планирование, учет, контроль и совершенствование организации учебного процесса при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в Университете.

2.2 Планирование, координация и контроль работы учебных структурных подразделений Университета по организации и обеспечению учебного процесса.

2.3 Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр.

2.4 Контроль и анализ хода учебного процесса, проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

2.5 Планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения учебного процесса обучающихся, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий.

2.6 Ведение документации и подготовка отчетных данных по движению контингента обучающихся всех форм и уровней обучения в Университете.

2.7 Оформление и выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании.

2.8 Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности Университета: внедрение и использование информационных систем в организации учебного процесса.

3 Функции учебного отдела

3.1 Планирование, организация учебного процесса:

3.1.1 Разработка на базе нормативных документов об образовании инструктивных материалов и распоряжений, направленных на совершенствование организации учебного процесса.

3.1.2 Подготовка графиков учебного процесса по специальностям, направлениям подготовки и осуществление контроля за их выполнением. Обеспечение кафедр, деканатов и иных структурных подразделений, наделенных функциями деканата, бланками плановой и отчетной документации для обеспечения учебного процесса.

3.1.3 Расчет учебной нагрузки по кафедрам, специальностям (направлениям подготовки), дисциплинам в соответствии с учебными планами.

3.1.4 Формирование учебных поручений кафедрам.

3.1.5 Текущее планирование учебного процесса: составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий. Подготовка приказов о проведении промежуточной аттестации и сроках ликвидации академических задолженностей.

3.2. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета:

3.2.1 Контроль реализации учебных планов по специальностям, направлениям подготовки, отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующим направлениям подготовки. Анализ выполнения учебной нагрузки кафедрами, сбор учебных поручений, сводных планов отчетов кафедр за учебный год.

3.2.2 Проверка занятости аудиторного фонда и форм занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного процесса Университета.

3.2.3 Контроль выполнения приказов, распоряжений, указаний и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

3.3. Учет движения контингента обучающихся:

3.3.1 Планирование и составление ожидаемого контингента обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования.

3.3.2 Ведение ежемесячного и ежеквартального учета контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.). Подготовка, формирование, согласование и регистрация приказов по движению контингента обучающихся.

3.3.3 Формирование сводных данных, статистических отчетов о контингенте обучающихся университета, в том числе ожидаемого выпуска обучающихся университета.

3.4. Работа с документами государственного образца об образовании:

3.4.1 Сбор сведений и подготовка документов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по программам высшего образования для согласования в МОН РФ;

3.4.2 Сбор сведений и формирование приказов по составу Государственных экзаменационных комиссий. Обобщение итогов работы Государственных экзаменационных комиссий.

3.4.3 Составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации.

3.4.4 Хранение, учет, контроль за расходованием бланков документов государственного образца о высшем образовании как документов строгой отчетности.

Подготовка заявок и заказ бланков документов государственного образца о высшем образовании на следующий учебный год.

3.4.5 Регистрация, оформление, учет, хранение и выдача документов государственного образца о высшем образовании в установленном порядке.

3.4.6 Формирование отчетов о выпускниках и выданных им документах государственного образца о высшем образовании.

3.4.7 Регистрация, учет, хранение и выдача справок об обучении в образовательной организации на бланках документов строгой отчетности установленного образца.

4 Права и обязанности учебного отдела

4.1 В обязанности работников учебного отдела входит:

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

– выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Университета;

– выполнять решения Ученого совета Университета, требования приказов, распоряжений, указаний ректора, первого проректора, проректора по образовательной деятельности и цифровизации, представителей руководства в установленные сроки;

– обеспечивать делопроизводство и документооборот учебного отдела как структурного подразделения Университета в соответствии с номенклатурой дел;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного отдела;

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;

– проводить совещания, давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебного отдела;

– формировать отчеты и ответы на запросы, относящиеся к компетенции учебного отдела для МОН РФ и других организаций;

– вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;

– обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

– иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 В соответствии с возложенными обязанностями работникам учебного отдела предоставляются следующие полномочия:

– планировать свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета, стоящих перед учебным отделом;

– запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы учебного отдела;

– входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию учебного отдела;

– требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

– вносить начальнику учебного управления, проректору по образовательной деятельности и цифровизации предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела;

– участвовать в семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;

– пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета и в коллективном договоре;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой и материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности учебного отдела.

5 Организационная структура

5.1 Учебный отдел является структурным подразделением учебного управления. Возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности приказом университета. Начальник учебного отдела решает возложенные на отдел задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическим советом и иными структурными подразделениями.

5.2 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

5.3 Функции начальника учебного отдела заключаются в координации действий работников учебного отдела с целью решения поставленных перед отделом задач.

5.4 В Начальник учебного отдела решает возложенные на отдел задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическим советом и иными структурными подразделениями. На период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

5.5 Обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

6 Ответственность

Начальник и работники учебного отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, определенных данным Положением.

Степень ответственности работников учебного отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

7 Порядок утверждения и внесения изменений в положение об учебном отделе

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

7.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Университета, фиксируются в листе регистрации изменений.

7.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.