

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

*С.А. Пономарёв*  
С.А. Пономарёв

«*15*» *сентября* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

Куйбышев 2017

**Разработано** под руководством Н.В. Гутовой, к.ф.н., заместителя директора по учебной работе.

**Принято** на заседании Ученого совета КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» протокол №   4   от « 28 »  ноября   20 17  года.

**Утверждено** приказом директора №  260-УМФ  от « 12 »  декабря   20 17  года.

**Введено взамен** 10/10-2011. Положение об учебном отделе Куйбышевского филиала.

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ». Основанием для внесения изменений и дополнений в положение являются: вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; приказы директора; перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; реорганизация структурных подразделений.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения «Учебный отдел» (УО) Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, механизм управления, порядок организации и содержания деятельности, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

## **2. Общие положения**

2.1. УО является структурным подразделением КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», создается и реорганизуется приказом директора филиала.

2.2. УО осуществляет организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.3. УО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством и структурными подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.4. Деятельность УО регламентируется следующими документами: Закон РФ «Об образовании», Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в действующих редакциях, нормативные и правовые документы Правительства РФ и Минобрнауки РФ, Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», Положение о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НГПУ» и Ученого Совета Филиала, приказы и распоряжения директора КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

2.5. Деятельность УО осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и планом работы УО.

2.6. УО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

2.7. Местонахождение УО: 632350, Новосибирская область, г.Куйбышев, ул. Молодёжная, дом 7, ауд. № 223, телефон 8(383-62) 51-693.

2.9. Реорганизация УО осуществляется по решению Ученого совета КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **3. Основные задачи**

Основными задачами УО являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале;
- организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- организация учебных и производственных (в т.ч. педагогических) практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- проверка оформления документов о получении высшего профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

#### **4. Функции**

Для реализации основных задач по основным направлениям деятельности УО выполняет следующие функции:

4.1. Контроль реализации учебных планов, разработанных деканатами, по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

4.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.

4.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении.

4.5. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

4.6. Формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГЭК, утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

4.7. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.

4.8. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.

4.9. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками.

4.10. Подготовка отчетов о работе филиала (форм ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг и др.), составление документов к лицензированию и аккредитации филиала.

4.11. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение ученого совета, директората, совещаний руководителей учебных подразделений университета.

4.12. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.13. Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по учебной работе, ученого совета.

4.14. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы университета.

4.15. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, деканатов и кафедр.

4.16. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.17. Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората.

4.18. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

## **5. Организационная структура**

- 5.1. УО административно подчиняется директору КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».
- 5.2. Управление текущей деятельностью УО осуществляет руководитель.
- 5.3. В состав УО входят руководитель и специалисты.

## **6. Взаимосвязи**

УО имеет следующие рабочие взаимоотношения:

6.1. Со структурными подразделениями КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»

6.1.1. С факультетами и кафедрами

– получает: докладные, служебные записки по вопросам организации учебного процесса, документы по трудоустройству и увольнению сотрудников кафедры, распределение часов учебной нагрузки и ее выполнение.

– представляет: расчет учебной нагрузки, учебные планы по реализуемым ОПОП; нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса; лицензионные требования и аккредитационные показатели качества подготовки специалиста; приказы и распоряжения руководства филиала по управлению учебным процессом;

6.1.2. С бюро технической поддержки средств информатизации:

- получает: техническую и программную поддержку деятельности УО;
- предоставляет: информацию для размещения на сайте КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **7. Права и обязанности**

7.1. Руководитель УО имеет права, установленные в коллективном договоре для всех категорий работников, и помимо этого имеет право:

- запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения университета.

- контролировать деятельность структурных подразделений университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- вносить предложения руководству университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- отдел возглавляет начальник, который представляет интересы университета во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью университета в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

#### 7.2. Руководитель УО обязан:

- действовать в пределах компетенции, определяемой законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Положением о КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», Положением об УО;

- нести ответственность за деятельность УО;

- вносить предложения по формированию штатного расписания УО по согласованию с директором КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;

- формировать план работы и проводить оценку результативности деятельности УО;

- определять должностные обязанности сотрудников УО;

- обеспечить проведение ежегодного инструктажа по технике безопасности;

- способствовать деловой и доброжелательной атмосфере в коллективе как фактору успешной деятельности УО.

#### 7.3. Сотрудники УО имеют право:

- давать рекомендации руководителям структурных подразделений КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» по вопросам тестирования, мониторинга качества образования и СМК;



- получать информацию от кафедр и других структурных подразделений КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», необходимую для поддержания СМК, в том числе для организации педагогического мониторинга.

7.4. Сотрудники УО обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- регулярно отчитываться о выполненной работе руководителю УО;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УО задач несет руководитель.

8.2. Сотрудники УО несут ответственность за качество выполнения своих обязанностей в соответствии с Положением об Учебном отделе КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» и должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, задачи, права и ответственность сотрудников.