

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

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-16	
		<b>Положение об учебном отделе</b>	Редакция №3 стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора И.Н. Даниленко

«27» сентября 2017 г.

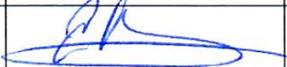


Система менеджмента качества СурГУ

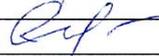
## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-2.24-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		18.09.2017
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		18.09.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		18.09.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела	Гуртовская Р.Н.		18.09.2017
---------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------

г. Сургут – 2017

	Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2.24-16	
	Система менеджмента качества	Положение об учебном отделе	Редакция №3 стр. 2 из 7

## 1. Общие положения

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

1.2. Отдел организован при создании Университета.

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 у установленном законодательном порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №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 РФ 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;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Общим руководством по качеству СурГУ;
- документацией СМК СурГУ;
- решениями Учёного совета, ректората, Совета по качеству;
- 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 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-2.24-16	
		<b>Положение об учебном отделе</b>	Редакция №3 стр. 3 из 7

## 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»;
- 2.9. «Управление нагрузкой ППС»;
- 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 студентов, работа совместно с кафедрами по заключению договоров на прохождение практик, контроль распределения студентов 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;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-16	
		<b>Положение об учебном отделе</b>	Редакция №3 стр. 4 из 7

– контроль работы государственных экзаменационных комиссий и своевременного представления ими отчетов.

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.24-16	
		<b>Положение об учебном отделе</b>	Редакция №3 стр. 5 из 7

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Отдел кадров	– формы документов	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Студенческий отдел кадров	– получение информации касающейся изменений студенческого контингента; – формы документов для заполнения	– календарный учебный график; – информация по запросу
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– 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	– 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	– информация по вопросам государственной итоговой аттестации – перечень реализуемых направлений (специальностей)
Отдел по связям с общественностью	–	– служебные записки с информацией для размещения на сайте; – по вопросу распределения аудиторного фонда для проведения различных мероприятий
Отдел менеджмента качества	– проекты документов	– проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела.
Управление безопасности и информатизации	–	– служебные записки; – заявки через автоматизированную систему приема заявок
Научный отдел	– 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



