



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее - отдел), является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет), созданным в целях планирования, координации и реализации учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности отдела, порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Учебно-методического управления.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституция РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективный договор БГТУ;
- Правила внутреннего распорядка БГТУ;
- Приказами и распоряжениями ректора БГТУ, решениями Ученого совета БГТУ;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности структурного подразделения;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель деятельности Отдела - планирование, организация, учет и контроль учебного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования Университета.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

2.1.1 планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса Университета в области реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

2.1.2 координация работы институтов, факультетов, филиалов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете.

2.1.3 повышение эффективности организации учебного процесса и качества обучения.

2.1.4 контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета, в том числе выполнения лицензионных и нормативных требований к реализации образовательных программ.

2.1.5 разработка и актуализация локальной нормативной и методической документации, регламентирующей организацию и содержание учебной работы.

2.1.6 аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса и внедрение ее.

2.1.7 организация информационного сопровождения учебного процесса, а также предоставления статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности Университета;

2.1.8 подготовка документов для планирования учебной нагрузки кафедр и формирования штатов кафедр;

2.1.9 оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;

2.1.10 организация проведения всех видов практик студентов;

2.1.11 методическое руководство работой секретарей председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), обобщение и анализ итогов работы ГЭК, анализ отчетов председателей ГЭК;

2.1.12 методическое руководство работой секретарей (методистов) деканатов и директоратов;

2.1.13 консультации секретарей и методистов деканатов, директоратов и кафедр по вопросам делопроизводства по учебному процессу;

2.1.14 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.15 совместно с учебными и административными подразделениями Университета организует, регламентирует, контролирует образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех уровней и форм обучения;

2.1.16 подготовка проектов приказов и распоряжений ректора:

- по учебному процессу;
- по утверждению составов ГЭК, председателей ГЭК, апелляционных комиссий;
- по приему и увольнению преподавателей с почасовой оплатой труда;

- по утверждению учебной нагрузки и др.

2.2. Для решения перечисленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требования – отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела;

2.2.2 анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений начальнику УМУ для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям;

2.2.3 ведение табеля учета рабочего времени работников УМУ;

2.2.4 заключение договоров с работодателями;

2.2.5 заполнение сведений о председателях ГЭК в информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» и контроль информации, проходящей через нее;

2.2.6 изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

2.2.7 информирование председателей и членов ГЭК о датах защит, подготовка писем председателям, членам ГЭК и их руководителям предприятий и организаций;

2.2.8 контроль за организацией учебного процесса в учебных подразделениях в соответствии с требованиями, а также за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.2.9 контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков работы ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты;

2.2.10 контроль расчёта учебной нагрузки по программам ВО на учебный год по кафедрам в соответствии с учебными планами подготовки по формам (очной, очно-заочной, заочной), уровням подготовки (специалитет, бакалавриат, магистратура) и направлениям (специальностям) с учетом контрольных цифр приема в Университет на места, финансируемые из средств субсидий федерального бюджета, и места с полным возмещением образовательных услуг;

2.2.11 контроль своевременного издания приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и допуска студентов к выполнению ВКР, защите ВКР;

2.2.12 координация деятельности институтов, факультетов, филиалов, кафедр и других подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной);

2.2.13 обеспечение учебных структурных подразделений необходимой

бланочной документацией;

2.2.14 общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по программам высшего образования в Университете, в том числе: проверка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента (зачисление, отчисление и другое);

2.2.15 подготовка данных к отчетам по контингенту обучающихся, подготовка различных документов, справок (по вопросам контингента обучающихся и т.п.) и прочее по запросам: учреждений, организаций, предприятий, имеющих на то основание; вышестоящих организаций и органов исполнительной власти и др.;

2.2.16 оперативный анализ результатов контроля всех видов учебной деятельности и представление данных руководству в установленном порядке;

2.2.17 оформление заявок на обеспечение УМУ канцелярскими принадлежностями;

2.2.18 подведение итогов по результатам защиты ВКР в целом по Университету;

2.2.19 подведение итогов сессии по установленной форме для всех форм обучения;

2.2.20 подготовка договоров по базам прохождения производственных практик;

2.2.21 подготовка документов об утверждении председателей ГЭК по программам высшего образования для согласования в МОН РФ;

2.2.22 подготовка ответов, справок и писем на запросы (требования) предприятий (организаций), правоохранительных органов по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела;

2.2.23 подготовка отчетов ППС по выполнению индивидуальных планов по итогам полугодия/года;

2.2.24 подготовка проекта приказа о допуске к чтению лекций;

2.2.25 подготовка проекта приказа о закреплении номеров зачетных книжек и студенческих билетов по деканатам;

2.2.26 подготовка проектов приказов о составе ГЭК, о графике защит ВКР, о зачислении рецензентов ВКР, о переводе студентов на дистанционное обучение;

2.2.27 подготовка справок в ВАК и для подтверждения педагогического стажа;

2.2.28 поддержание раздела сайта УМУ по вопросам компетенции отдела;

2.2.29 проверка оформления и хранения индивидуальных планов деканов факультетов, директоров филиалов, заведующих кафедрами и профессоров;

2.2.30 проверка проведения учебных занятий, защит ВКР;

2.2.31 разработка шаблонов и макетов по вопросам учебной работы, в том числе отчетно-учётных документов;

2.2.32 регистрация договоров ГПХ;

2.2.33 согласование дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, относящимися к ППС в части объемов учебной нагрузки и работ по всем формам обучения;

2.2.34 согласование и внесение изменений в учебный процесс (в

календарный учебный график, в рабочий учебный план) в установленном порядке;

2.2.35 учет и контроль использования почасового фонда по кафедрам, оформление преподавателей на работу на условиях почасовой оплаты труда;

2.2.36 учет и оплата ежемесячной работы, выполненной преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда;

2.2.37 формирование баз данных к отчетам;

2.2.38 формирование и передача в архив дел УМУ постоянного срока хранения;

2.2.39 формирование и предоставление всех утвержденных форм отчетности, в том числе статистической, связанных с деятельностью Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела после согласования с начальником УМУ.

3.3. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УМУ. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела.

3.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ. При отсутствии начальника отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Начальник отдела координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.4. Информировать начальника УМУ управления обо всех выявленных в пределах компетенции отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. деканами факультетов, директорами институтов;

5.2.2. заведующими кафедрами;

5.2.3. руководителями управлений и отделов Университета;

5.2.4. преподавателями, сотрудниками и обучающимися Университета;

5.2.5. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.6. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.7. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.8. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.9. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.10. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по

вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает от начальника УМУ задания в соответствии с планом работы и задачами отдела.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).