

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
учебный отдел

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Черентьева
 «01» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**

СК-ОРД-ПСП-114152-2022

РАЗРАБОТАНО:
 Начальник учебного отдела

[Signature] Н.В. Бойко
 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:
 Директор департамента организации
 учебной деятельности

[Signature] Ю.Г. Чебова
 подпись, дата

Первый проректор

[Signature] С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Руководитель юридической службы

[Signature] Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Руководитель службы документационного
 обеспечения управления

[Signature] О.А. Зубкова
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

[Signature] Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Заведующий архивом

[Signature] В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «01» декабря 2022 № 976

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет	—	Владивостокский государственный университет
ДОУД	—	Департамент организации учебной деятельности
УО	—	Учебный отдел
АК	—	Академический колледж
КИМК	—	Колледж индустрии, моды и красоты
КИС	—	Корпоративная информационная система
ФГОС	—	Федеральный государственный образовательный стандарт
ООП	—	Основная образовательная программа
ОПОП	—	Основная профессиональная образовательная программа
ВО	—	Высшее образование
СПО	—	Среднее профессиональное образование
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников УО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. УО является структурным подразделением, входящим в структуру департамента организации учебной деятельности.

1.4. УО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

1.5. УО находится в непосредственном подчинении директора ДОУД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций УО руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»:

Иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание УО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание УО включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УО – создание в составе УО новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры УО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За УО закреплены аудитории 1319а, 1321, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников УО возможно только на основании приказа ректора. Начальник УО доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности УО является организация и управление учебным процессом по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения УО следующих задач:

3.2.1. Планирование, координация и контроль учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.2. Нормативное и методическое обеспечение учебной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.3. Эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе.

3.2.4. Контроль качества образовательной деятельности учебных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы.

3.2.5. Подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

3.2.6. Обеспечение актуальности информации в корпоративной информационной системе вуза в рамках компетенции отдела.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на начальника учебного отдела.

4.2. Функциональная ответственность каждого сотрудника учебного отдела устанавливается в его должностной инструкции.

4.3. Распределение функций учебного отдела.

4.3.1. Организация и проведение работ по переходу на новые образовательные стандарты по ОПОП ВО и ООП СПО.

4.3.2 Контроль соответствия типовых учебных планов ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО и СТО ВВГУ.

4.3.3 Создание дисциплин в базе данных КИС «Управление учебным процессом».

4.3.4 Внесение в базу данных КИС «Управление учебным процессом» типовых учебных планов ОПОП ВО и ООП СПО.

4.3.5 Формирование рабочих учебных планов по ОПОП ВО и ООП СПО по всем формам обучения (включая филиалы).

4.3.6 Формирование приказа об утверждении календарных учебных графиков для всех структурных подразделений университета (включая филиалы).

4.3.7 Расчет учебной нагрузки по ОПОП ВО и ООП СПО на предстоящий учебный год (включая филиалы).

4.3.8 Корректировка и согласование учебной нагрузки по ОПОП ВО и ООП СПО на предстоящий учебный год с заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений СПО (включая филиалы).

4.3.9 Координация и контроль процессов планирования и отчетности кафедр по учебной нагрузке в КИС «Управление учебным процессом».

4.3.10 Согласование тарификационных списков педагогических работников структурных подразделений СПО (включая филиалы).

4.3.11 Согласование учебных поручений по учебной нагрузке, не вошедшей в индивидуальные планы ППС и педагогических работников (включая филиалы).

4.3.12 Составление расписания учебных занятий по ОПОП ВО очной формы обучения бакалавриат, очной и заочной формы обучения магистратуры, а так же ООП СПО структурных подразделений СПО (АК и КИМК).

4.3.13. Составление расписания государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО и ООП СПО по всем формам обучения.

4.3.14 Осуществление контроля исполнения расписания учебных занятий по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения.

4.3.15 Подготовка аналитической, отчетной документации по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

4.3.16 Организация процесса нормирования учебной деятельности участников образовательного процесса и формирование приказа об утверждении норм времени.

4.3.17 Разработка нормативных документов по образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

4.3.18 Участие в нормативно-методическом сопровождении процедуры разработки, утверждения и обновления основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена).

4.3.19 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам образовательной деятельности.

4.3.20 Осуществление контроля соответствия материально-технической базы организации, необходимой для проведения всех видов учебных занятий, требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО.

4.3.21 Сопровождение подготовки документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ университета, филиалов, в части обеспеченности материально-технической базы.

4.3.22 Осуществление координации и контроля работ по приобретению материально-технического оборудования, необходимого для эффективной реализации учебного процесса и соответствующего требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО.

4.3.23 Внесение предложений по повышению эффективности использования аудиторного фонда, формирование приказа о закреплении аудиторного фонда на предстоящий учебный год.

4.3.24 Подготовка предложений, заявок на разработку и внесение изменений в КИС Управление учебным процессом, Расписание и систему отчетов.

4.3.25 Внесение в базу данных КИС «Управление материальными ресурсами» изменений по закреплению аудиторного фонда.

4.3.26 Проверка и согласование проектов приказов о закреплении за предприятиями, направлении на практики студентов, обучающихся по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения (включая филиалы).

4.3.27 Осуществление контроля за размещением учебных планов по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения (включая филиалы) на сайте университета в части перечня реализуемых программ.

4.3.28 Ведение электронной страницы учебного отдела на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов по вопросам образовательной деятельности университета (календарный учебный график на предстоящий учебный год, расписание государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения).

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. УО имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы УО;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УО;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию УО;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав УО имеет следующие полномочия:
 требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на УО функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УО;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции УО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи УО с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи УО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Организация и проведение мероприятий по переходу на новые образовательные стандарты	Учебные подразделения ВО и СПО	Учебный план, календарный учебный график, соответствие компетенций блокам и дисциплинам учебного плана	В сроки, установленные нормативными документами
Внесение изменений в типовые учебные планы	Учебные подразделения ВО и СПО	Утвержденный учебный план	В сроки, установленные нормативными документами
Расчет учебной нагрузки	Учебные подразделения ВО и СПО	Учебная нагрузка	10 рабочих дней
Согласование распределения учебной нагрузки	Учебные подразделения ВО и СПО	Тарификационные списки педагогических работников Утвержденное распределение учебной нагрузки	5 рабочих дней

Согласование учебных поручений по учебной нагрузке, не вошедшей в индивидуальные планы ППС и педагогических работников	Учебные подразделения ВО и СПО	Учебные поручения	3 рабочих дня
Согласование графика отпусков учебных подразделений ВО и СПО	Учебные подразделения ВО и СПО	Проект графика отпусков	3 рабочих дня
Составление расписания учебных занятий	Обучающиеся, ППС	Расписание учебных занятий	2 раза в год
Обработка заявок на мероприятия	ППС, сотрудники подразделений	Утвержденная заявка, отказ в утверждении с обоснованием	2 рабочих дня

6.2. Работники УО в пределах установленной настоящим Положением компетенции принимают документы, относящиеся к образовательной деятельности, непосредственно от работников университета, заверенные подписью непосредственного руководителя структурного подразделения, либо от непосредственного руководителя структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников УО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. УО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по сфере деятельности структурного подразделения не менее 3 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник УО, назначенный приказом ректора по представлению начальника УО, согласованному с директором ДОУД и первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник УО несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач:

организацию работы УО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности УО;

соблюдение работниками УО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

8.2. Работники УО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимися к компетенции УО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в УО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ВВГУ»».

8.3. Работники УО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции УО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (Таблица 2).

Ответственным за делопроизводство является специалист 1 категории УО.

Таблица 2 – Номенклатура дел УО

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
114152-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114152-02	Положение об учебном отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в ОРП
114152-03	Рабочие учебные планы очной формы обучения ВО и СПО		5 лет ст. 477	ИС Управление учебным процессом

114152-04	Расчет учебной нагрузки на кафедры		50 лет п. 07-15	Примерная номенклатура дел вуза
114152-05	Календарный учебный график		1г. ст. 495	
114152-06	Расписание учебных занятий очной формы обучения ВО и СПО		1г. ст. 495	ИС Расписание учебных занятий
114152-07	Стандарты организации в части нормативно-методического обеспечения учебного процесса по программам высшего образования (копии)		До минования надобности ст. 475 а	Подлинники в ООПС
114152-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе