



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Учебный отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-11733-2016

РАЗРАБОТАНО

Начальник Учебного отдела

Н.В. Бойко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по Учебной и воспитательной
работе

О.О. Мартыненко

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента
качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического
управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «12» 04 2016 № 180

Владивосток 2016

КОПИЯ ВЕРНА

12 АПР 2016

Специалист ОК



Перечень сокращений и обозначений

ФГОС	–	Федеральный государственный образовательный стандарт
ВО	–	Высшее образование
ОПОП	–	Основная профессиональная образовательная программа
ОФО	–	Очная форма обучения
ИС	–	Информационная система
ППС	–	Профессорско-преподавательский состав
СТО	–	Стандарт организации
ООПС	–	Отдел образовательных программ и стандартов
ИЗДО	–	Институт заочного и дистанционного обучения
УРС	–	Управление по работе со студентами
ОМОП	–	Отдел международных образовательных программ
ФЭУ	–	Финансово-экономическое управление
ОКД	–	Отдел кадрового делопроизводства
ЦИТО	–	Центр информационно-технического обеспечения

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Учебном отделе является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за Учебным отделом выполняемых функций, установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Учебного отдела.

1.3 Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Владивостокского государственного университета экономики и сервиса и подчиняется в своей работе проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4 Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. В период отсутствия начальника отдела руководство отделом передается ведущему специалисту.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация Учебного отдела осуществляется на основании приказа ректора.

1.6 Деятельность Учебного отдела регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ от 19 декабря 2013г № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ от 27 ноября 2015г № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказ от 29 июня 2015г «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- приказы, распоряжения и директивные письма Министерства образования и науки РФ;

- Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утвержден приказом Минобрнауки России от 25.05.2011г. № 1766);

- локальные нормативные акты ВГУЭС;
- настоящее Положение;

1.7 За Учебным отделом закреплены аудитории 1319а, 1321, в которых располагаются рабочие места сотрудников. Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего подразделения под подпись.

2 Структура подразделения

2.1 Структурное деление Учебного отдела не предусмотрено. Штат Учебного отдела, а также изменения к нему, утверждаются приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.2 Штатное расписание Учебного отдела включает следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- специалист I категории;
- диспетчер.

3 Цели и задачи структурного подразделения

Целью деятельности Учебного отдела является организация и управление учебным процессом университета по реализации ОПОП ВО в соответствии с ФГОС ВО.

Поставленная цель определяет необходимость выполнения Учебным отделом следующих задач:

- планирование, координация и контроль учебного процесса в ходе реализации ОПОП ВО бакалавриат, специалитет, магистратура;
- нормативное и методическое обеспечение учебной деятельности по программам высшего образования;
- эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебным отделом своих функций возлагается на начальника.

4.2 Распределение функций Учебного отдела приведено в (таблице 1).

4.3 Виды и сроки выполнения работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность отдела, представлены в календарной матрице работ (таблица 2).

4.4 Функциональная ответственность каждого сотрудника Учебного отдела устанавливается в его должностной инструкции.

Таблица 1 – Функции Учебного отдела

Задачи	Функции
Планирование, организация, координация учебного процесса в ходе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО бакалавриат, специалитет, магистратура)	Организация и проведение работы по переходу на новые образовательные стандарты по ОПОП ВО
	Контроль соответствия типовых учебных планов ОПОП ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура) всех форм обучения требованиям ФГОС ВО и СТО ВГУЭС
	Внесение изменений в типовые учебные планы
	Составление календарного учебного графика

Задачи	Функции
Планирование, организация, координация учебного процесса в ходе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО бакалавриат, специалитет, магистратура)	Формирование рабочих учебных планов по всем формам обучения
	Расчет учебной нагрузки
	Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки
	Составление расписания учебных занятий ОФО бакалавриат, специалитет, магистратура
	Ведение ИС Управление учебным процессом, Расписание
	Подготовка предложений, заявок на разработку и внесение изменений в ИС Управление учебным процессом, Расписание и систему отчетов
	Подготовка аналитической, отчетной документации по вопросам, связанным с состоянием и содержанием учебного процесса
Нормативное и методическое обеспечение учебной деятельности по программам высшего образования	Нормирование учебной деятельности участников образовательного процесса
	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного процесса, внедрению новых форм организации и планирования
	Разработка локальных нормативных документов, направленных на усовершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса
	Нормативно-методическое сопровождение процедуры разработки элементов ОПОП ВО бакалавриат, специалитет, магистратура
	Проведение методических семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам организации учебного процесса
Эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе	Контроль исполнения расписания учебных занятий ОФО бакалавриат, специалитет, магистратура
	Проведение анализа и подготовка предложений по повышению эффективности использования аудиторного фонда
	Формирование приказа о закреплении аудиторного фонда
	Внесение изменений в ИС Управление материальными ресурсами

Таблица 2 – Календарная матрица работ Учебного отдела

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Внесение изменений в типовые учебные планы	Откорректированный план						X						

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление календарного учебного графика	Приказ об утверждении календарного учебного графика							X	X				
Формирование рабочих учебных планов по всем формам обучения	Рабочий учебный план								X				
Нормирование учебной деятельности	Приказ об утверждении норм времени								X				
Расчет учебной нагрузки	Отчет по Учебной нагрузке кафедры									X			X
Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации	Расписание занятий			X	X	X					X	X	X
Корректировка учебных групп 1 курса всех форм обучения	Приказы о зачислении студентов 1 курса всех форм обучения		X		X								X
Согласование распределения учебной нагрузки кафедр	Сводный план кафедры по учебной работе в ИС Управление учебным процессом			X									
Формирование приказа о закреплении аудиторного фонда	Приказ о закреплении аудиторного фонда				X								
Внесение изменений в ИС Управление материальными ресурсами	Приказ о закреплении аудиторного фонда				X								

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

Указания Учебного отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

5.1 Учебный отдел имеет следующие полномочия:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы

по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- представлять интересы университета во всех учебных подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на Учебный отдел функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Учебного отдела;

- участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Учебного отдела;

- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

- создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе) с привлечением сотрудников других структурных подразделений и преподавателей Университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности отдела;

- повышать квалификацию сотрудников отдела.

5.2 Начальник Учебного отдела несет персональную ответственность за:

- за своевременное выполнение возложенных на Учебный отдел функций и задач в полном объеме и в установленные сроки;

- организацию работы Учебного отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Учебном отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Координация деятельности Учебного отдела с работой других подразделений осуществляется начальником Учебного отдела ВГУЭС.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и Учебным отделом в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае, если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение курирующим проректорам.

При необходимости участия сотрудников Учебного отдела в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником Учебного отдела.

Взаимоотношения Учебного отдела с другими подразделениями ВГУЭС определяются положениями об этих структурных подразделениях.

Взаимосвязь Учебного отдела с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в (таблице 3).

Таблица 3 – Основные взаимосвязи Учебного отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик доку- мен- та/информации	Клиент докумен- та/информации	Результат
Организация и проведение мероприятий по переходу на новые образовательные стандарты ФГОС ВО	ООПС	Кафедра	Учебный план, календарный учебный график, соответствие компетенций блокам и дисциплинам учебного плана, список общеуниверситетских дисциплин

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик доку- мен- та/информации	Клиент докумен- та/информации	Результат
Внесение изменений в ти- повые учебные планы	Заведующий ка- федрой	Кафедра	Утвержденный типовой учебный план
Внесение в базу паспортов ОПОП ВО на новый учеб- ный год	ООПС	УО	Номера учебных планов
Участие в работе по форми- рованию учебных групп	ИЗДО, ОМОП, УРС	Кафедра	Контингент обучающихся по всем формам обучения
Расчет учебной нагрузки	Кафедра, Студенческий офис	ФЭУ, ППС	Учебная нагрузка
Составление расписания учебных занятий ОФО ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)	ППС	Студенты, ППС	Расписание учебных занятий
Обработка заявок на меро- приятия	ППС, сотрудник под- разделения	ППС, сотрудники подразделений	Утвержденная заявка, отказ в утверждении с обоснованием

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Оценки результатов деятельности Учебного отдела представлены в (таблице 4).

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности Учебного отдела

Наименование показателя	Единица изме- рения показателя	Частота измере- ния показателя
Исполнение сроков подготовки к новому учебному году	да/нет	1 раз в квартал
Использование аудиторного фонда в соответствии с утвержденными коэффициентами	да/нет	1 раз в семестр
Отсутствие случаев несвоевременной и некачествен- ной подготовки отчетной документации по внешним и внутренним запросам	да/нет	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В Учебном отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной при-
казом ректора ВГУЭС (таблица 5).

Ответственным за делопроизводство в Учебном отделе является специалист 1 категории.

Таблица 5 – Номенклатура дел Ученого отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хране- ния и статья по перечню	Примечание
11733-01	Приказы ректора и проректоров универ- ситета по основной деятельности	До минования надобности	Подлинники в общем отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11733-02	Положение об учебном отделе (копия)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
11733-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
11733-04	Рабочие учебные планы	Постоянно ст.711а	ИС Управление учебным процессом
11733-05	Расчет учебной нагрузки на кафедры	75 лет	Примерная номенклатура дел вуза 07-15
11733-06	Календарный учебный график	1г. ст.728	
11733-07	Расписание учебных занятий ОФО	1г. ст.728	ИС Управление учебным процессом
11733-08	Номенклатура дел отдела	До замены новой ст.200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
11733-09	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст. 248а	После утверждения сводного годового раздела описи
11733-10	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС