Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет»
ФГБОУ ВПО «СамГТУ»
Филиал ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
26.06.2015 № ПП-253
(дата введения)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 26.06. 2015 г. протокол № 12

Председатель Ученого совета,
ректор ФГБОУ ВПО «СамГТУ»

_____ Д.Е. Быков
«26» 06 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об учебном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала ФГБОУ ВПО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске — подпись — 11.06.2015 — А.А. Малафеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по вечернему и заочному обучению — подпись — 23.06.2015 — Г.В. Бичуров

Ученый секретарь — подпись — 22.06.2015 — Ю.А.Малиновская

Советник при ректоре — подпись — 19.06.2015 — И.Б. Костылева

Начальник правового управления — подпись — 16.06.2015 — А.Н. Иванова

Начальник отдела менеджмента качества — подпись — 17.06.2015 — Т.И. Григораш

Начальник отдела охраны труда — подпись — 17.06.2015 — В.М. Сидоров

Директор филиала ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске — подпись — 11.06.2015 — Г.И. Заболотни

Начальник учебного отдела филиала ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске — подпись — 11.06.2015 — О.В. Белущенко

Главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске — подпись — 11.06.2015 — Л.Ю. Чиковани

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВПО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

1 Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (далее филиал).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация учебного отдела филиала производятся по решению Учёного совета филиала.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала (по представлению заместителя директора).

1.4. Ресурсы учебного отдела (персонал и инфраструктура) формируются по представлению начальника отдела на имя директора филиала.

1.5. В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением, Положением о филиале, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «СамГТУ» и локальными нормативными актами филиала.

2. Направления деятельности

2.1. Учебный отдел осуществляет организацию деятельности филиала в области подготовки бакалавров в системе высшего образования.

2.2. Основные направления деятельности отдела:

- планирование, организация, контроль и модернизация учебного процесса в целях эффективной реализации программ подготовки кадров с высшим образованием по основным образовательным программам высшего образования;
- методическое и информационно- аналитическое обеспечение деятельности кафедр филиала;
- поддержка занятости обучающихся и помощь в трудоустройстве выпускников филиала;
- мониторинг и систематическое отслеживание лицензионных нормативов и лицензионных показателей деятельности филиала;
- регулирование учебной деятельности кафедр филиала, научно-педагогических кадров и обучающихся;
- улучшение качества подготовки бакалавров по основным образовательным программам высшего образования с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- стимуляция подготовки бакалавров в соответствии с мировыми тенденциями развития науки, техники и технологий, а также в соответствии с требованиями организаций-работодателей;
- улучшение условий реализации учебного процесса и качества подготовки студентов, оказание помощи талантливым обучающимся по реализации и развитию их способностей в процессе обучения в филиале;
- взаимодействие и тесное сотрудничество с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и другими заинтересованными организациями;
- участие в разработке программ и мероприятий по привлечению талантливой молодёжи в науку;
- организация мониторинга, измерения, сбора, систематизации и анализа данных деятельности учебных структурных подразделений филиала для определения результативности их деятельности и определения мер по улучшению.

3. Структура и управление.

3.1. Штат учебного отдела состоит из следующих категорий сотрудников: руководителя, специалистов.

3.2. Непосредственное руководство персоналом отдела и его деятельностью осуществляет начальник отдела, действующий в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Учебный отдел ведёт учёт показателей своей деятельности, предоставляет отчётность в установленном порядке.

3.4. Начальник отдела разрабатывает необходимую организационную документацию, в том

числе должностные инструкции, соответствующие требованиям (филиала) Университета, а также законодательству РФ.
3.5. Начальник учебного отдела знакомит сотрудников отдела с должностными инструкциями при приёме на работу и осуществляет контроль полноты и качества исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
3.6. Начальник отдела доводит до сведения сотрудников нормативные и распорядительные документы Министерства образования и науки РФ, приказы, распоряжения ректора СамГТУ, директора филиала.

4. Функции

Согласно определённым настоящим Положением направлениям деятельности учебный отдел филиала осуществляет следующие функции:
- разработка рабочих учебных планов и основных образовательных программ по направлениям подготовки, их обновление и контроль реализации в соответствии с требованиями ФГОС, ФГТ и рекомендациями УМО по направлениям подготовки;
- разработка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществления контроля его выполнения;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, текущей и промежуточной аттестаций, контроль реализации вышеуказанных расписаний, подведение итогов экзаменационных сессий, текущей и промежуточной аттестаций обучающихся;
- организация планирования, учёта, контроля распределения и выполнения учебной нагрузки по кафедрам, направлениям подготовки, дисциплинам, преподавателям и филиалу в целом;
- расчёт необходимого количества штатных единиц ППС и УВП по кафедрам филиала;
- организация планирования, учёта, контроля распределения и выполнения учебной почасовой нагрузки по кафедрам, направлениям подготовки, дисциплинам, преподавателям и филиалу в целом;
- разработка, согласование, утверждение норм учебной нагрузки ППС, подготовка приказов о нормах учебной нагрузки, приказов на почасовую оплату труда;
- координация работы кафедр филиала по организации учебной деятельности:
согласование нагрузки ППС, планов работы кафедр на текущий учебный год, индивидуальных планов работы заведующих кафедрами;
- учёт движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков), оформление и выдача, связанных с движением контингента студентов документов (зачётных книжек, студенческих билетов, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании);
- координация работы кафедр филиала по организации учебной, производственной и преддипломной практик студентов, контроль организации практик, формирование банка сводных данных о базах практик, согласование программ практик, договоров с предприятиями, отчётной документации по практике, анализ отчётной документации по результатам практик;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников, включая подготовку приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о составе ГАК, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки РФ, анализ результатов работы ГАК, подготовка предложений по улучшению работы ГАК;
- обработка документов ППС и приглашённых специалистов предприятий и организаций на оплату труда за участие в работе ГАК;
- подготовка приказов о выдаче документов об образовании в соответствии с законодательством, оформление и выдача дипломов;
- разработка и обеспечение структурных подразделений филиала инструкциями, положениями и другими нормативно-методическими документами, а также бланочной документацией, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- содействие трудоустройству обучающихся;

- учёт трудоустройства выпускников и формирование банка данных о предприятиях-работодателях;
- подготовка к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ филиала;
- подготовка к лицензированию новых образовательных программ;
-оказание методической помощи и информирование кафедр филиала по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, по вопросам разработки и реализации образовательных программ;
- взаимодействие с отделом лицензирования и аккредитации СамГТУ по вопросам разработки, лицензирования и аккредитации образовательных программ;
-контроль повышения квалификации ППС;
- организация и проведение плановых и внеплановых проверок учебных структурных подразделений филиала;
- ведение учёта основных показателей учебной работы филиала, разработка предложений по модернизации образовательного процесса;
- учёт аудиторного фонда, контроль его состояния и рационального использования;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения;
- координация работы кафедр филиала по выявлению одарённых студентов, по подготовке студенческих команд к участию в олимпиадах разных уровней; по организации и поддержке творческой работы студентов;
- сотрудничество с организациями – работодателями по вопросам подготовки кадров с высшим образованием для их последующего трудоустройства в данные организации;
- составление статистической отчётности, писем и справок в Министерство образования и науки РФ, региональные органы управления образованием в части, касающейся образовательного процесса;
- подготовка писем и справок на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.п. (по требованию) по вопросам организации учебного процесса в рамках компетенции отдела;
- разработка и наполнение вкладки «Учебный отдел» на сайте филиала информационными материалами по лицензированию и аккредитации образовательных программ, проектированию и организации учебного процесса;
- подготовка материалов для рассмотрения на Учёном совете, различных совещаниях и заседаниях, имеющих отношение к образовательному процессу;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора филиала, Учёного совета филиала.

5. Полномочия

Учебный отдел уполномочен:

5.1. Предлагать на рассмотрение ученого совета филиала проекты нормативных и распорядительных документов филиала, определяющих его деятельность по подготовке бакалавров.

5.2. Контролировать деятельность кафедр филиала по реализации основных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами и индивидуальными планами подготовки бакалавров.

5.3. Наблюдать за состоянием учебной документации (учебно- методических комплексов, индивидуальных планов преподавателей, планов работы кафедр, а также индивидуальных планов подготовки бакалавров).

5.4. Вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности подготовки бакалавров, по улучшению материальной поддержки обучающихся, а также преподавателей и научных руководителей.

5.5. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по организации и проведению научных мероприятий обучающихся и молодых ученых, студенческих олимпиад в филиале.

5.6. Контролировать деятельность кафедр филиала по планированию и организации участия обучающихся во внешних научных мероприятиях.
5.7. Контролировать трудоустройство выпускников филиала и корректировать план приема абитуриентов в соответствии с потребностями рынка труда.
5.8. Запрашивать и получать у структурных подразделений и должностных лиц филиала материалы и информацию, необходимые для своевременного планирования и организации образовательного процесса, а также для составления отчётности.
5.9. Принимать участие в международных, общероссийских, межрегиональных, региональных и иных проектах и программах.
5.10. Знакомиться с распорядительными и инструктивными документами руководства СамГТУ и филиала, касающихся деятельности Университета и филиала в сфере подготовки бакалавров.

6. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность:
6.1. За организацию процесса реализации образовательных программ высшего образования по действующим в филиале направлениям подготовки бакалавров.
6.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
6.3. За невыполнение приказов и распоряжений руководства филиала или ненадлежащее их выполнение.
6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
6.5. За несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

7. Взаимосвязи

Для реализации своих функций учебный отдел взаимодействует:
- с руководством филиала по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;
- с главным бухгалтером по вопросам обеспечения ресурсами учебного процесса, деятельности отдела и оплате труда ППС, УВП;
- с кафедрами филиала по вопросам профессиональной подготовки бакалавров, а также участия обучающихся в научных мероприятиях;
- с секретарем Учёного совета филиала по формированию повестки заседаний Ученого совета, в т.ч вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с функционированием системы подготовки бакалавров;
- с отделом кадров по регулированию трудовых отношений;
- с правовым управлением по разработке и согласованию нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих деятельность отдела;
- с общим отделом по организации документооборота;
- с информационно-вычислительным центром и библиотекой по вопросам организации учебного процесса и информационной поддержки учебной и научной деятельности студентов;
- с отделом эксплуатации зданий и сооружений по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- с Министерством образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзором, региональными органами управления образованием по организации и планированию деятельности, а также составлению отчетности в сфере подготовки бакалавров;
- с предприятиями, организациями и учреждениями по подготовке бакалавров, организации научно-технического сотрудничества и трудоустройства.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
25.12.2015 № ПП-254
(дата введения)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
25.12.2015 протокол № 5
Председатель Ученого совета,
ректор университета
_____ Д.Е. Быков
25.12.2015
(дата)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Изменения
в положение № ПП-253 «Об учебном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске»

Данные изменения в Положение об учебном отделе филиала разработаны в соответствии с Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ».

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (должность)	(подпись)	А.А. Малафеев (инициалы, фамилия)	08.12.2015 (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по вечернему и заочному обучению	(подпись)	Г.В. Бичуров (инициалы, фамилия)	21.12.2015 (дата)
Начальник правового управления	(подпись)	А.Н. Иванова (инициалы, фамилия)	10.12.2015 (дата)
Советник при ректорате	(подпись)	И.Б. Костылева (инициалы, фамилия)	17.12.2015 (дата)
Начальник планово-экономического управления	(подпись)	С.А. Анисимов (инициалы, фамилия)	15.12.2015 (дата)
Начальник отдела менеджмента качества	(подпись)	Т.И. Григораш (инициалы, фамилия)	11.12.2015 (дата)
Начальник отдела охраны труда	(подпись)	В.М. Сидоров (инициалы, фамилия)	11.12.2015 (дата)
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске	(подпись)	Г.И. Заболотни (инициалы, фамилия)	08.12.2015 (дата)
Главный бухгалтер филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске	(подпись)	Л.Ю. Чиковани (инициалы, фамилия)	08.12.2015 (дата)

1. На титульном листе из полного наименования университета исключить слово «профессионального», из сокращенного наименования университета исключить букву «П».
2. На титульном листе из сокращенного наименования филиала исключить букву «П».
3. На титульном листе Положения «Об учебном отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске» исключить слово «профессионального».
4. На второй странице титульного листа из сокращенных наименований университета и филиала исключить букву «П», из полного наименования филиала исключить слово «профессионального».
5. В первом разделе «Общие положения» Положения об учебном отделе в п. 1.1. исключить слово «профессионального» из полного наименования филиала, в п. 1.5 из сокращенного наименования университета исключить букву «П» .