

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Владимир Иванович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.04.2026 16:32:40

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

Протокол 7 от 27.02.2026 г.

Председатель ученого совета,
ректор университета

_____ Д.Е. Быков
«27» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении учебной работы
филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ПП-689 от 27.02.2026

номер, дата введения

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Управление учебной работы (далее - Управление) филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. Управление создано в соответствии с приказом и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» № 1/941 от 24.12.2025 г.

1.2. Реорганизация Управления Филиала, в т. ч. и упразднение производятся решением ученого совета университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом об образовании РФ N273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением, а также иными нормативными документами университета и действующим законодательством.

2. Направления деятельности

2.1. Управление Филиала осуществляет организационные, информационно-аналитические, контрольные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебной работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом Филиала.

2.2. Основные направления деятельности Управления Филиала:

2.2.1. планирование, организация и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специальности и профессии СПО) (далее – образовательных программ) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС, образовательный стандарт) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы в сфере образования;

2.2.2. контроль выполнения требований образовательных стандартов;

2.2.3. обеспечение методического руководства и координация деятельности учебных структурных подразделений Филиала (кафедр и колледжа) (далее – учебные структурные подразделения) по вопросам учебной работы в процессе реализации образовательных программ;

2.2.4. систематическое совершенствование учебной работы по повышению качества подготовки обучающихся по образовательным программам, в том числе за счет информатизации и формирования единой системы сопровождения учебного процесса СамГТУ;

2.2.5. модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности;

- 2.2.6. взаимодействие и обмен опытом с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и прочими заинтересованными организациями;
- 2.2.7. регулирование учебной деятельности кафедр Филиала, научно-педагогических кадров и обучающихся;
- 2.2.8. организация мониторинга, 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. Структуру и штатное расписание Управления Филиала утверждает ректор университета по представлению директора Филиала, а также директор Филиала на основании доверенности, выданной ректором Университета.
- 3.2. Численность работников Управления определяется штатным расписанием.
- 3.3. Непосредственно руководство персоналом Управления Филиала осуществляет начальник Управления.
- 3.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 3.5. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.

4. Функции

- 4.1. В соответствии с настоящим Положением Управление реализует следующие функции:
- организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение учебного процесса в Филиале;
 - координацию учебной и учебно-методической работы учебных структурных подразделений Филиала, а также отделов, центров, лабораторий по организации учебной деятельности;
 - ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовку проектов, ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;
 - разработка рабочих учебных планов и основных образовательных программ по направлениям подготовки, их обновление и контроль реализации в соответствии с требованиями ФГОС, рекомендациями УМО по направлениям подготовки;
 - методическое руководство разработкой и контроль соответствия образовательных программ требованиям законодательства РФ, образовательным стандартам, а также другим нормативно-распорядительным документам;
 - формирование и анализ образовательных программ;
 - анализ учебных планов на соответствие образовательным стандартам;
 - контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации по уровням образования;
 - подготовка перечня образовательных программ для утверждения на ученом совете СамГТУ;
 - разработка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществления контроля его выполнения;
 - разработка, согласование, утверждение норм учебной нагрузки ППС, подготовка приказов о нормах учебной нагрузки, приказов на почасовую оплату

труда;

- расчёт необходимого количества штатных единиц ППС и УВП по учебным структурным подразделениям Филиала, контроль за распределением учебной нагрузки преподавателей кафедр и колледжа Филиала;

- контроль за приемом на работу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

- согласование нагрузки ППС и заведующих кафедрами, планов работы кафедр на текущий учебный год;

- организация планирования, учёта, контроля распределения и выполнения учебной нагрузки учебных структурных подразделений Филиала, направлениям подготовки, профессиям и специальностям, дисциплинам, преподавателям и Филиалу в целом;

- планирование и формирование расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, текущей и промежуточной аттестаций, по формам обучения и уровням образования, контроль реализации вышеуказанных расписаний;

- контроль за проведением учебных занятий и экзаменационных сессий профессорско-преподавательским составом учебных структур Филиала;

- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации¹ обучающихся;

- координация работы учебных структурных подразделений Филиала по организации учебной, производственной и преддипломной практик студентов, контроль организации практик;

- анализ выполнения учебной индивидуальных планов преподавателей учебных структурных подразделений Филиала;

- контроль повышения квалификации ППС;

- разработка предложений по оптимизации распределения учебной нагрузки;

- учёт аудиторного фонда, контроль его состояния и предложения по его традиционного использования;

- учёт движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков), оформление и выдача, связанных с движением контингента студентов документов (зачётных книжек, студенческих билетов, справок о периоде обучения и/или справок об обучении);

- контроль за использованием почасового фонда;

- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников, включая подготовку приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, приказа о предоставлении отпуска после итоговой аттестации и приказов на отчисление;

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказа о составе ГЭК, утверждение председателей ГАЭК в Министерстве образования и науки РФ, анализ результатов работы ГАК, подготовка предложений по улучшению работы ГЭК;

- обработка документов ППС и приглашённых специалистов предприятий и организаций на оплату труда за участие в работе ГЭК;

- подготовка приказов о выдаче документов об образовании в соответствии с законодательством;

- подготовка к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ Филиала;

¹ В случае итоговой аттестации, проводимой по неаккредитованной образовательной программе, - «итоговая аттестация».

- оказание методической помощи и информирование учебных структурных подразделений Филиала по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, по вопросам разработки и реализации образовательных программ;
 - организация и проведение плановых и внеплановых проверок учебных структурных подразделений Филиала;
 - ведение учёта основных показателей учебной работы Филиала, разработка предложений по модернизации образовательного процесса;
 - 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 управления;
 - контроль за своевременным размещением информации на сайте Филиала по образовательным программам.
 - подготовка материалов для рассмотрения на Учёном совете, различных совещаниях и заседаниях, имеющих отношение к образовательному процессу;
 - выполнение перспективных и текущих заданий директора Филиала, подготовка предложений по улучшению качества учебного процесса.
 - контроль выполнения требований локальных нормативных и распорядительных документов учебными структурными подразделениями;
- 4.3. Реализация перечисленных функций Управления осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия

Управление Филиала имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления учебно-методической документации и своевременное предоставления необходимых документов и сведений;
- 5.2. Осуществлять контроль состояния учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, планов кафедр, отчетов кафедр);
- 5.3. Осуществлять контроль деятельности учебных структурных подразделений по реализации действующих образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами;
- 5.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений и должностных лиц Филиала материалы, документы и информацию, необходимые для своевременного планирования и организации образовательного процесса, а также для составления отчётности;
- 5.5. Оказывать содействие и давать разъяснения руководителям подразделений СамГТУ и отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.7. Принимать решения в рамках своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями.
- 5.8. Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности образовательного процесса, по улучшению материальной поддержки обучающихся, а также преподавателей и научных руководителей.
- 5.9. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета.

6. Ответственность

Управление Филиала несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 6.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- 6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4. За организацию образовательного процесса и реализацию образовательных программ в Филиале.
- 6.5. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- 6.6. Разглашение персональных данных работников и студентов Филиала.
- 6.7. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, Управление Филиала взаимодействует:

- 7.1. С руководством Филиала по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;
- 7.2. С ученым секретарем СамГТУ по вопросам формирования повестки заседания Ученого совета СамГТУ, в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью Филиала в части учебно-методической работы;
- 7.3. С другими подразделениями СамГТУ по вопросам, связанным с планированием, организацией и сопровождением организации учебного процесса;
- 7.4. С правовым управлением СамГТУ по юридическим вопросам разработки и согласования локальных нормативных документов;
- 7.5. С управлением по персоналу и делопроизводству СамГТУ по вопросам регулирования трудовых отношений;
- 7.6. С отделом лицензирования и аккредитации СамГТУ по вопросам разработки, лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- 7.7. С учебными структурными подразделениями Филиала по вопросам организации, сопровождения, планирования и отчетности учебного процесса;
- 7.7. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения;
- 7.8. С информационно-вычислительным центром Филиала по вопросам организации информационной поддержки учебного процесса и контроль за размещением информации на сайте Филиала;
- 7.9. С управлением организационной работы и делопроизводства Филиала по осуществлению документооборота в Филиале, включая выдачу дипломов и внесение информации в программы сбора данных ФИС и других программ автоматизированного учета данных;
- 7.10. С управлением координации развития Филиала по вопросам работы с абитуриентами; приемной комиссии, в том числе с целевым набором обучающихся; воспитательной работы, включая работу с кураторами и старостами групп; контроль работы по трудоустройству выпускников;

- 7.11. С управлением материально-технического обеспечения по обеспечению образовательного процесса бланковой продукцией (закупка студенческих билетов, зачетных книжек, и др.), по подготовке аудиторного фонда к учебному процессу;
- 7.12. С федеральными и региональными органами законодательной и исполнительной власти, Министерством науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения РФ, Рособрнадзором, другими министерствами и ведомствами, по вопросам получения информационной документации, организации и планирования деятельности, предоставления отчетных и иных сведений.
- 7.13. Со службой охраны труда СамГТУ по вопросам охраны труда и техники безопасности;

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом ФГБОУ ВО «СамГТУ».

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «СамГТУ».

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определенного срока.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления УР
филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

(подпись)

Н.А. Сухова
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор
по учебной работе

(подпись)

Д.Е. Овчинников
(инициалы, фамилия)

Начальник правового
управления

(подпись)

А.Н. Иванова
(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

В.В. Захарова
(инициалы, фамилия)

Начальник планово-
экономического управления

(подпись)

С.А. Анисимов
(инициалы, фамилия)

Начальник управления по
персоналу и делопроизводству

(подпись)

С.Л. Лисин
(инициалы, фамилия)

Руководитель службы охраны
труда

(подпись)

В.М. Сидоров
(инициалы, фамилия)

Начальник сектора аудита и
контроля качества

(подпись)

Т.Ю. Родина
(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной
организации работников

(подпись)

В.Н. Трофимов
(инициалы, фамилия)