	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-02-2020	<b>Положение об учебном отделе</b>

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МИ ВлГУ

\_\_\_\_\_ А.Л. Жизняков


«23» \_\_\_\_\_ декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
 об учебном отделе

СМК-ПСП-7.2-02-2020

Муром, 2020 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Начальник учебного отдела	Т.Н. Педя	
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по УР	Д.Е. Андрианов	
<b>Согласовал</b>	Юрисконсульт	М.Н. Самарина	
<b>Проверил</b>	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-02-2020</b>	<b>Положение об учебном отделе</b>

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	3
4. Печень документов, записей и данных по качеству .....	4
5. Функции начальника учебного отдела.....	5
6. Должностные обязанности начальника учебного отдела.....	6
7. Права начальника учебного отдела .....	6
8. Ответственность начальника учебного отдела.....	7
9. Взаимоотношения и связи .....	7
10. Лист регистрации изменений.....	9
11. Лист ознакомления.....	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-02-2020	<b>Положение об учебном отделе</b>

## 1 Общие положения

1.1 Учебный отдел является ведущим структурным подразделением института в системе управления и координации учебного процесса. Решение вопросов организации образовательного процесса и его методического обеспечения осуществляются совместно с руководством кафедр, факультетов, УМЦ.

1.2 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами федеральных органов управления образования, решениями Ученого совета института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора ВлГУ, директора МИ ВлГУ и заместителя директора по УР, Уставом ВлГУ, Положением о Муромском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых».

1.3 Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет. Начальник учебного отдела назначается на должность и освобождается приказом директора.

1.4 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5 На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Основные задачи

Основными задачами являются: повышение эффективности и качества организации образовательного процесса, координация учебно-организационной и учебно-методической работы кафедр и факультетов, планирование, организация, контроль и анализ всех звеньев образовательного процесса по реализуемым в МИ ВлГУ образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

## 3 Функции

3.1 Организация и планирование учебного процесса:

- координация работы деканатов и кафедр института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям;

- контроль соответствия основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов специальностей и направлений подготовки требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-02-2020	<b>Положение об учебном отделе</b>

- составление календарного учебного графика института;
- составление расписаний учебных занятий, расписаний экзаменов, планирование использования помещений учебно-лабораторного фонда;
- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- учет и анализ успеваемости обучающихся;
- контроль организации и проведения учебных и производственных практик;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- обобщение итогов и анализ работы ГЭК;
- формирование и расчет учебной нагрузки кафедр на основе календарных учебных планов, представляемых деканатами факультетов;
- контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;
- контроль за использованием почасового фонда кафедр;
- контроль за оформлением приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ;

3.2 Подготовка приказов по институту по вопросам учебно-организационной и учебно-методической работы.

3.3 Подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности института и отдельных образовательных программ.

3.4 Подготовка информации о выполнении учебных планов, отчетов и иной документации, регламентирующей учебно-организационную работу в институте.

3.5. Ведет учет, хранение и выдачу дипломов, академических справок на факультеты, осуществляет списание испорченных бланков дипломов и академических справок в установленном порядке.

3.6. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов факультетов и кафедр.

3.7. Составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности института, представляемые в органы управления образования.

#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству**

4.1 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии).

4.2 Приказы и указания ВлГУ (копии).

4.3 Приказы и распоряжения директора и зам. директора по учебно-вспомогательной и учебно-методической работе (копии).

4.4 Приказы директора института по личному составу студентов (копии).

4.5 Положение об учебном отделе.

4.6 Должностные инструкции сотрудников.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-02-2020</b>	<b>Положение об учебном отделе</b>

4.7 Рабочие учебные планы.

4.8 Календарный учебный график института.

4.9 Распределение учебной нагрузки по кафедрам и расписание учебных занятий и экзаменов.

4.10 Календарные учебные планы факультетов (копии).

4.11 Отчеты института по учебно-методической работе за учебный год.

4.12 Отчеты о работе Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки высшего образования и по специальностям среднего профессионального образования.

4.13 Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.14 Расчет часов и объема учебной нагрузки.

4.15 Реестр распределения учебных помещений по назначению.

4.16 Книга учета и выдачи академических справок и дипломов.

4.17 Переписка по учебно-методическим вопросам с другими организациями.

4.18 Документальные материалы о работе с почасовиками.

4.19 Сведения об итогах экзаменационных сессий.

4.20 Номенклатура дел учебного отдела.

4.21 Описи на дела, переданные в архив института, акты о выделении дел к уничтожению.

4.22 Документы и записи СМК.

4.23 Решения Ученого совета (копии).

4.24 Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования.

4.25 Политика и Цели института в области качества образовательных услуг.

4.26 Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества МИ ВлГУ по процессам: проектирование и разработка основных образовательных программ; реализация основных образовательных программ;

4.27 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.28 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования.

## **5. Функции начальника учебного отдела**


5.1 Координация работы деканатов и кафедр института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям;

5.2 Контроль за исполнением кафедрами и факультетами нормативных документов, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.3 Контроль за организацией учебного процесса в институте.

5.4 Руководство деятельностью учебного отдела.

5.5 Руководство сотрудниками учебного отдела.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-02-2020</b>	<b>Положение об учебном отделе</b>

5.6 Участие в составлении документации, необходимой для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности института и отдельных образовательных программ.

5.7 Составление отчетной документации института.

## **6. Должностные обязанности начальника учебного отдела**

Начальник учебного отдела:

6.1 Контролирует соответствие разработанных кафедрами основных профессиональных образовательных программ требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

6.2 Проверяет календарный учебный график института на учебный год и представляет график на утверждение директору института.

6.3 Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа заместителю директора по учебной работе.

6.4 Контролирует своевременность составления расписания занятий и экзаменационных сессий, занятость помещений учебно-лабораторного фонда.

6.5 Организует работу и контроль за подготовкой документации по лицензированию и аккредитации института, отдельных образовательных программ, отчетной документации по основным показателям образовательной деятельности института и других сведений.

6.6 Подготавливает отчетную и планирующую документацию по институту.

6.7 Руководит работниками отдела.

6.8 Готовит проекты приказов о планировании и организации учебного процесса.

6.9 Готовит проекты постановлений заседаний советов института по вопросам учебной работы.

6.10 Обязан не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации.

## **7. Права начальника учебного отдела**

Начальник учебного отдела имеет право:

7.1 В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления института.


7.2 Давать указания заведующим кафедрами и деканам по вопросам организации и управления учебным процессом и требовать их выполнения.

7.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

7.4 Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

7.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.6 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
СМК-ПСП-7.2-02-2020	<b>Положение об учебном отделе</b>

7.7 Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса.

7.8 Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

7.9 Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

### **8. Ответственность начальника учебного отдела**

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

8.1 Невыполнение своих функциональных обязанностей.


8.2 Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

8.3 Невыполнение приказов, распоряжений директора института, поручений и заданий, касающихся его полномочий.

8.4 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте.

### **9. Взаимоотношения и связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
1	2	3
А Внешние организации: — Министерство науки и высшего образования РФ; — Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки; — Учебно-методическое управление ВлГУ; — Предприятия и организации.	письма, приказы, инструкции, формы отчетности, договора, консультации	Отчеты, представления, договора, информационные отчеты, рабочие учебные планы направлений подготовки высшего и среднего профессионального образования

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-02-2020</b>	<b>Положение об учебном отделе</b>

1	2	3
Б Должностные лица и подразделения организации: — директор института; — заместители директора по направлениям; — деканы факультетов и отделения СПО;	приказы распоряжения  календарные учебные планы, отчеты о работе факультета, итоги экзаменационных сессий; ведомости выдачи бланков строгой отчетности;	отчеты, представления отчеты, представления  календарный учебный график института; бланки строгой отчетности; расписание учебных занятий; расписание экзаменационных сессий.
— заведующие кафедрами;	учебные планы специальностей и направлений подготовки, рабочие программы по дисциплинам; распределение нагрузки по преподавателям, сведения о выполненной учебной работе преподавателей, план- отчет работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры, отчеты председателей ГЭК	учебная нагрузка кафедры
— отдел кадров; — ФЭО; — Бухгалтерия; — НИС.	сведения, консультации	учебная нагрузка кафедры



 <b>МИ ВлГУ</b>	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	<b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
<b>СМК-ПСП-7.2-02-2020</b>	<b>Положение об учебном отделе</b>

### 10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <b>Муромский институт (филиал)</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования <b>«Владимирский государственный университет          имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»          (МИ ВлГУ)</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<b>Положение об учебном отделе</b>
СМК-ПСП-7.2-02-2020	

**11. Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись