

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)


ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-3

г. Иркутск

об учебном отделе учебно-
методического управления
ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»


В.В. Игнатенко
4 августа 2022 г.


1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет) и входит в состав учебно-методического управления Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором, курирующим учебную работу.

1.5. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы не менее 3-х лет.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности отдела и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основная задача учебного отдела – реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса.

2.2. Контроль за выполнением учебных структурных подразделений, действующих нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса и принятие соответствующих мер, необходимых для устранения их нарушений;

2.3. Координация работы подразделений и лиц, связанных с организацией обучения студентов всех форм обучения;

2.4. Осуществление оперативного контроля за полнотой и качеством ведения учебного процесса;

2.5. Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.5.1. Оперативное управление и контроль за выполнением утвержденного графика учебного процесса на основании рабочих учебных планов, а также приказов, положений, инструкций и других документов, регламентирующих учебный процесс;

2.5.2. Разработка, осуществление и контроль нормативных документов по организации учебного процесса;

2.5.3. Организация делопроизводства отдела, учебных структурных подразделений, переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам; работа с архивом (запрос личных дел для получения информации); выдача справок выпускникам о подтверждении обучения и выдаче дипломов;

2.5.4. Обеспечение работы государственной итоговой аттестации: подготовка пакета документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий; подготовка приказов о составе государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, расписании консультаций и государственных аттестационных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры; оформление, регистрация, выдача и учет выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов выпускникам Университета, отправка их почтой; внесение сведений в федеральную информационную

систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования; подведение итогов и анализ работы государственных экзаменационных комиссий.

2.5.5. Контроль учебных структурных подразделений за формированием приложений к дипломам.

2.5.6. Организация проведения повторной промежуточной аттестации студентов. Мониторинг успеваемости студентов по результатам сессий.

2.5.7. Мониторинг студентов целевого обучения.

2.5.8. Учет информации по вакантным бюджетным местам, организация работы по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.5.9. Учет и контроль педагогической учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета. Прием заявлений и актов от преподавателей о выполненной почасовой нагрузке, проверка и производство расчетов для начислений в планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

2.5.10. Выдача справок (по требованию) преподавателям, оформленным на условиях почасовой оплаты труда;

2.5.11. Обработка приказов по личному составу студентов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, аспирантуры, подготовительных курсов студентов международного факультета;

2.5.12. Мониторинг стипендиального обеспечения;

2.5.13. Мониторинг организации производственной практики;

2.5.14. Учет студентов из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей: предоставление своевременной информации в планово-финансовое управление Университета о их движении;

2.5.15. Подготовка отчетов в вышестоящие организации в соответствии с функциями отдела.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения своих задач и функций работники отдела имеют право:

3.1.1. контролировать и обеспечивать соблюдение установленных требований к учебному процессу образовательной деятельности;

3.1.2. взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками отдела;

3.2.3. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по совершенствованию образовательного процесса в Университете;

3.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.5. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

3.2.6. представляет вышестоящим руководителям и руководству Университета информацию о деятельности отдела;

3.2.7. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.2.8. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы отдела, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы отдела;

3.2.10. представляет руководству Университета информацию о деятельности отдела;

3.2.11. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства Университета.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.1.6. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела в пределах своей компетенции;

4.1.7. нарушение прав и академических свобод студентов и работников отдела;

4.2. Начальник и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

4.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник
учебно-методического управления



Т.А. Бутакова