	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
					30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ


Первый заместитель директора СКФ БГТУ им.В.Г. Шухова

_____ В.Л. Курбатов

« _____ » _____ 2024г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**

г. Минеральные Воды
2024 год

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
					30.08.2024

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Организационные вопросы	2
3.	Цели и основные задачи отдела	4
4.	Функции отдела	4
5.	Управление подразделением	5
6.	Ответственность	6
7.	Лист регистрации изменений	7

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
					30.08.2024

1. Общие положения

Учебный отдел (УО) – структурное подразделение Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им.В.Г.Шухова» (г.Минеральные воды) (далее СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова), действует на основании настоящего Положения и находится в подчинении Заведующей учебным отделом.

Учебный отдел осуществляет функции, связанные с управлением, планированием, организацией учебного процесса, обеспечивающими совершенствование образовательной деятельности в институте.

Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора БГТУ им.В.Г.Шухова на основании решения Ученого совета университета.

Адрес подразделения: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Железноводская, д.24, кабинет 5; телефон (887922) 5-57-01;
электронная почта bgtu-metodist@yandex.ru;
сайт института: <http://www.skf-bgtu.ru/>

2. Организационные вопросы

Структуру и порядок формирования штатов УО филиала утверждает ректор БГТУ им.В.Г.Шухова по представлению первого заместителя директора СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова. Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом первого заместителя директора СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова.

Учебный отдел возглавляет заведующая учебным отделом, который находится в подчинении первому заместителю директора.

Обязанности, права и ответственность заведующей учебным отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.


Положение об УО утверждается первым заместителем директора в установленном порядке. Деятельность работников УО регламентируется должностными инструкциями,

Учебный отдел организует свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год.

В практической деятельности учебный отдел руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом БГТУ им.В.Г.Шухова, Положением СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова, решениями Ученого совета университета, приказами ректора БГТУ им.В.Г.Шухова, первого заместителя директора института и указаниями заведующей учебным отделом, иными локальными актами университета и филиала, регламентирующими структуру, объем, характер и содержание учебной и учебно-методической работы, а также настоящим положением.

Отдел решает вопросы организации учебного процесса в вузе совместно с руководством кафедр. Принятые решения являются обязательными для исполнения на кафедрах и подразделениях филиала, обеспечивающих учебный процесс.

Делопроизводство и формирование дел ведётся в соответствии с утвержденной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
					30.08.2024

номенклатурой дел отдела.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

3. Цели и основные задачи отдела

Цели УО – обеспечение эффективной деятельности профессорско- преподавательского состава (ППС) и обучающихся, научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки выпускников.


Для реализации целей УО выполняет следующие задачи:

- обеспечение, организация и управление образовательным процессом филиала на кафедрах и других структурных подразделениях;
- учебно-методическое сопровождение деятельности педагогического комплекса филиала;
- создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности обучающихся;
- формирование совместно с выпускающими кафедрами государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников филиала;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами;
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности филиала;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архив университета.

4. Функции отдела

В функции учебного отдела входит:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса в филиале;
- анализ, контроль и корректировка учебных планов по направлениям подготовки высшего образования, профессий и специальностей среднего профессионального образования всех форм обучения;
- формирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий, графиков учебного процесса, контроль за выполнением их кафедрами и другими подразделениями филиала;
- контроль выполнения кафедрами расписаний учебных занятий, графиков учебного процесса, графиков контроля самостоятельной работы и внеаудиторных занятий;
- расчет учебной нагрузки и требуемой численности ППС;
- контроль совместно с заведующими кафедр соблюдения учебной и производственной дисциплины обучающимися;
- своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и нормативных актов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
					30.08.2024

- участие в разработке типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности, представляемых в органы управления образованием;
- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности филиала;
- мониторинг качества образования;
- анализ результатов работы ГЭК;
- контроль соответствия учебно-методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- анализ качества учебно-методической работы на кафедрах.

5. Управление подразделением

Учебный отдел возглавляет заведующая отделом, которая назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом первого заместителя директора СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова. На должность заведующей учебным отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5 лет. Заведующая учебным отделом непосредственно подчиняется первому заместителю директора СКФ БГТУ им.В.Г.Шухова.

В непосредственном подчинении у заведующей учебным отделом находится заведующий отделением СПО, специалист ведущий и документовед ведущий.

Заведующая учебным отделом несет непосредственную ответственность за выполнение плана работ по совершенствованию учебного процесса в филиале.


Заведующая учебным отделом обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций учебного отдела, перечисленных в настоящем положении;
- осуществлять планирование, контроль работы УО;
- своевременно докладывать первому заместителю директора о всех нарушениях хода учебного процесса.

Остальные обязанности заведующей учебным отделом изложены в должностной инструкции.

Заведующая учебным отделом имеет право:

- представлять руководству филиала в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях, перемещениях сотрудников отдела;
- разрабатывать предложения по стимулированию труда преподавателей и работников филиала, внесших весомый вклад в повышение качества учебного процесса;
- запрашивать у структурных подразделений филиала необходимую для работы отдела информацию;
- принимать участие в совещаниях филиала по вопросам деятельности УО;
- вносить предложения по курируемым вопросам;
- издавать инструктивные документы, распоряжения и другие нормативные документы в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>«Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал</i>			
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
				30.08.2024

рамках своей компетенции, обязательных для исполнения учебными подразделениями филиала.

6. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество, обоснованность и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующая отделом, в том числе за:

- нарушение действующего законодательства и Устава университета, Положения о филиале;
- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе;
- рациональную расстановку, правильное использование работников отдела, организацию повышения их деловой квалификации;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины в отделе;
- сохранность имущества и документации отдела.

Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:

Ведущий документовед _____ О.В. Антинян

Согласовано:

Зав. учебным отделом _____ Е.Ю. Шумилова



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

*«Белгородский государственный технологический университет
им. В. Г. Шухова» Северо-Кавказский филиал*

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания

7. Лист регистрации изменений

Изм.№	Глава/Страница	Дата изменения и реvisions	Причина изменения и revisions	Провел*	Утвердил*

* Подписи только у последнего изменения