



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВО «УГНТУ»)

Институт нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Института
нефтепереработки и нефтехимии
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате**



Н.Н. Лунева

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе

Предисловие

1 Разработано начальником учебного отдела Т.В. Кирпичевой.

2 Внесено учебным отделом

3 Введено взамен положения об учебном отделе ПСП 03-2009, утвержденного 11.01.2021.

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения.....	5
5 Основные задачи	5
6 Функции.....	5
7 Структура.....	6
8 Права, обязанности, ответственность.....	6
9 Взаимоотношения. Связи.....	7
Приложение А	8
Приложение Б.....	9
Приложение В	10
Приложение Г	11
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления	14

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует статус учебного отдела Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университета» в г. Салавате, устанавливает его задачи, функции, взаимодействия с другими подразделениями, порядок организации и управления процессами (деятельностью), полномочия и ответственность.

1.2 Настоящее Положение распространяется на сотрудников учебного отдела.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3 Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

АС – автоматизированная система;
АХЧ – административно-хозяйственная часть;
ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
Института – Института нефтепереработки и нефтехимии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Салавате;
И – информируется;
ВЦ – вычислительный центр;
кафедра ИнТех – кафедра «Информационных технологий»;
кафедра ОПНН – кафедра «Оборудование предприятий нефтехимии и нефтепереработки»;
кафедра ХТП – кафедра «Химико-технологических процессов»;
кафедра ЭАПП – кафедра «Электрооборудование и автоматика промышленных предприятий»;
О – несет основную ответственность;
Положение – Положение об учебном отделе;
ПСП – положение о структурном подразделении;
С – согласовывает;
У – обязательно участвует;
Институт – Института нефтепереработки и нефтехимии ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Салавате;

Ф.И.О. – Фамилия, Имя, Отчество;

В настоящем Положении использованы следующие обозначения:

-----> - входящая информация;

————> - исходящая информация;

————> - материальный поток;

————> - административные связи.

4 Общие положения

4.1 Учебный отдел является структурным подразделением Института, через которое осуществляется управление процессами обучения по основным программам высшего образования.

4.2 Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела. Назначение и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора Института. Квалификационные требования к начальнику отдела – высшее образование и стаж работы на должностях специалистов не менее 5 лет.

4.3 В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО УГНТУ; приказами и распоряжениями директора Института; решениями Ученых советов ФГБОУ ВО УГНТУ и Института, а также настоящим Положением.

5 Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

- 5.1 Планирование, организация, контроль и улучшение учебного процесса.
- 5.2 Документационное обеспечение учебного процесса.
- 5.3 Учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- 5.4 Информационное сопровождение системы контроля учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения.

6 Функции

- 6.1 Распределение площадей, отведенных для учебного процесса.
- 6.2 Подготовка к выпуску документации для обеспечения учебного процесса.
- 6.3 Составление расписания учебных занятий и экзаменов.
- 6.4 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу.
- 6.5 Контроль за ходом учебного процесса, текущей успеваемостью и промежуточной аттестацией студентов, предоставлением им академических отпусков, поощрениями и наказаниями.
- 6.6 Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 6.7 Контроль за движением контингента студентов всех форм обучения; ведение электронной базы данных «Сессия».
- 6.8 Контроль за формированием ГАК, ходом защиты дипломных проектов и сдач государственных экзаменов.
- 6.9 Подготовка документов для назначения именных, специальных стипендий, материальной помощи студентам;
- 6.10 Координация и контроль работы выпускающих кафедр по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами.

6.11 Организация своевременного оформления и выдачи выпускникам, студентам и другим категориям обучаемых дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, удостоверений, справок и других документов.

6.12 Сбор статистической информации, ее обработка и предоставление в ФГБОУ ВО «УГНТУ», федеральные и муниципальные органы.

6.13 Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка по его распределению.

6.14 Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

6.15 Обеспечение работы комиссии по переводам и восстановлению студентов.

7 Структура

7.1 Организационная структура учебного отдела приведена в Приложении А.

7.2 Руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела в рамках должностной инструкции.

8 Права, обязанности, ответственность

8.1 Права и ответственность учебного отдела связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя подразделения и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

8.2 Распределение ответственности и полномочий работников отдела устанавливается руководителем учебного отдела и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности и полномочий на уровне подразделения, приведенной в Приложении Б, и должностных инструкций.

8.3 Начальник учебного отдела:

- планирует работу учебного отдела;
- организует выполнение задач подразделения;
- обеспечивает необходимыми ресурсами;
- организует повышение профессионального мастерства сотрудников;
- контролирует выполнение задач учебного отдела;
- анализирует полученные результаты;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование деятельности подразделения.

8.4 Начальник учебного отдела имеет право:

8.4.1 При осуществлении своей деятельности запрашивать и получать материалы и информацию от работников кафедр, связанную с исполнением должностных обязанностей;

8.4.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных в должностной инструкции обязанностей;

8.4.3 Давать руководителям кафедр филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции начальника учебного отдела.

8.5 Ответственный за документацию обеспечивает делопроизводство и документооборот.

9 Взаимоотношения. Связи

Служебные взаимоотношения учебного отдела с подразделениями Института приведены в приложениях В и Г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела



Т.В. Кирпичева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Н.Г. Евдокимова

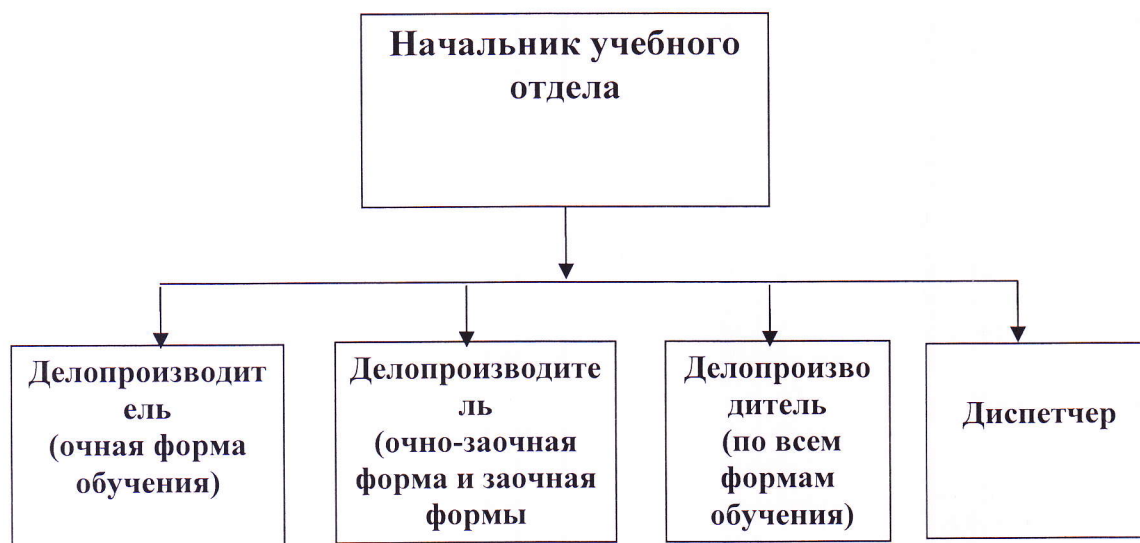
Юрисконсульт



Л.В. Овчинникова

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры учебного отдела

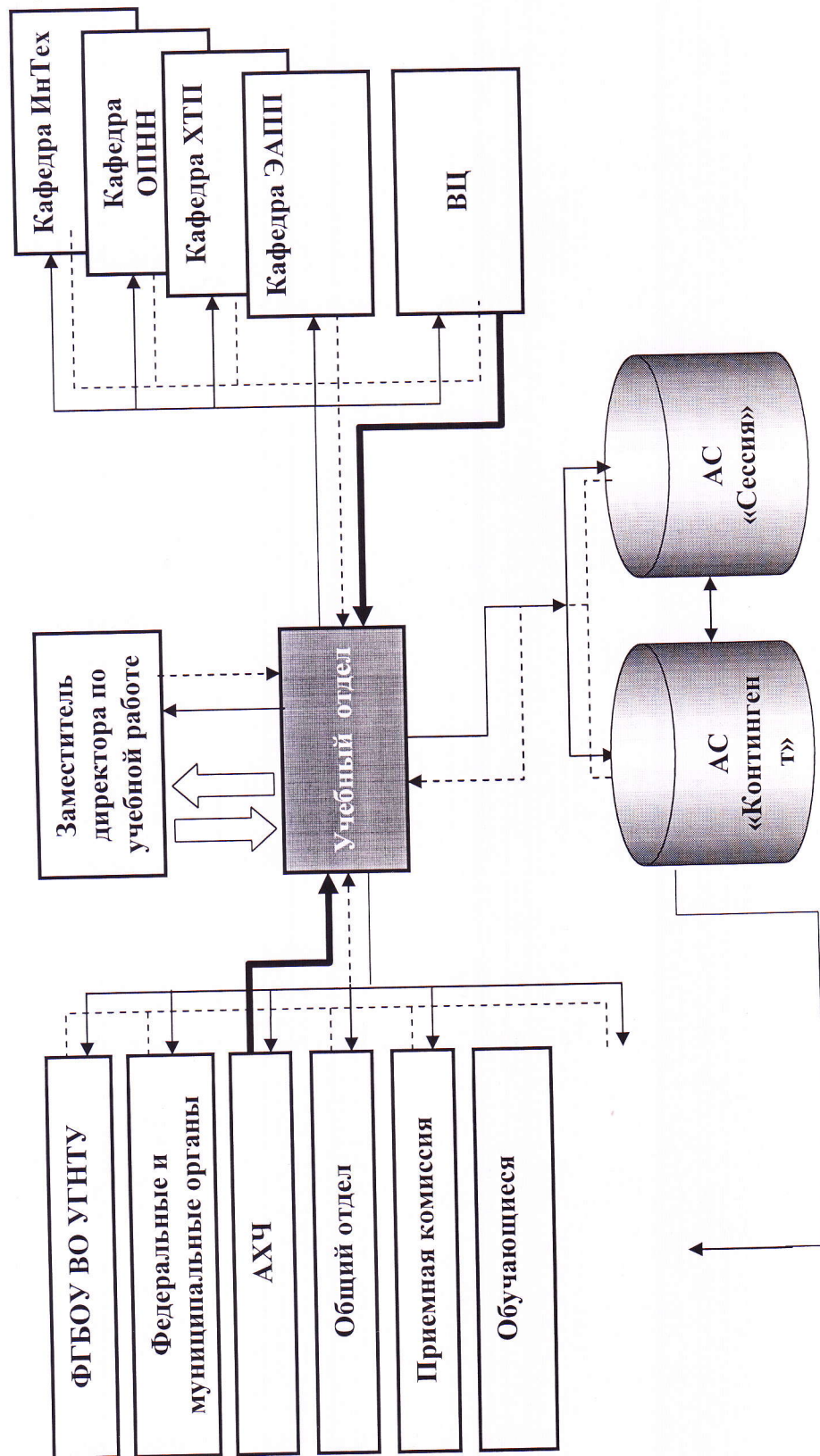


Приложение Б
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности
и полномочий сотрудников учебного отдела**

Функция	Должность				Диспетчер
	Начальник учебного отдела	Документовед (очной формы обучения)	Документовед (очно-заочной и заочной форм обучения)	Документовед всех форм обучения	
Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу	О	У	У	-	-
Составление графика учебного процесса и расписания учебных занятий и экзаменов	С	-	-	-	О
Распределение площадей, отведенных под учебные цели	С	-	-	-	О
Расчет учебной нагрузки, составление поручений кафедрам по учебной работе	О	-	-	-	У
Подготовка к выпуску документации для обеспечения учебного процесса	О	У	У	У	У
Координация и контроль работы выпускающих кафедр по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами	О	У	У	-	И
Подготовка документов для назначения, именных и специальных стипендий, материальной помощи студентам	-	О	-	-	-
Контроль за формированием ГАК, ходом защиты дипломных проектов и сдач государственных экзаменов	О	У	У	-	И
Контроль за движением контингента студентов всех форм обучения; ведение электронной базы данных «Сессия»	С	О	О	-	И
Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами	И	-	-	-	О
Контроль за ходом учебного процесса, текущей успеваемостью и промежуточной аттестацией обучаемых, предоставлением им академических отпусков, поощрениями и наказаниями.	О	У	У	-	У
Обеспечение работы комиссии по переводам и восстановлению студентов	С	О	О	-	-
Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам	И	О	О	У	-
Выдача справок студентам всех форм обучения, справок вызовов для заочного и очно-заочного обучения, оформление договоров	-	-	-	О	-
Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка по его распределению	О	-	-	-	У
Сбор статистической информации, ее обработка и предоставление в УГНТУ, федеральные и муниципальные органы	С	О	О	У	-
Организация своевременного оформления и выдачи выпускникам, студентам дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, удостоверений, справок и других документов	С	О	О	-	-

Приложение В
(обязательное)
Взаимоотношения и связи учебного отдела



Приложение Г
(обязательное)
Информационные потоки при взаимодействии учебного отдела

Наименование подразделений (предприятия)	Предоставляет учебному отделу	Вид носителя	Получает от учебного отдела	Вид носителя
1	2	3	4	5
ФГБОУ ВО УГНТУ	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	Отчеты о контингенте студентов, ответы по запросам, проекты приказов.	Бумажный, электронный
Федеральные и муниципальные органы	Организационно-правовые документы	Бумажный, электронный	Документы по запросам	Бумажный, электронный
Руководство Института	Приказы, распоряжения, документы организационного характера	Бумажный, электронный	Годовой план работы, цели в области качества, план приобретения оборудования и материалов, отчет об итогах деятельности за год, проекты приказов и распоряжений, информацию о контингенте студентов.	Бумажный, электронный
Кафедры	Ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, служебные записки по учебному процессу, аудиторный фонд.	Бумажный, электронный	Зачетные и экзаменационные ведомости, направления на пересдачу, путевки на практику, расписание занятий	Бумажный, электронный

1	2	3	4	5
Бухгалтерия	Расчетные листы на получение заработной платы	Бумажный	Табель учета рабочего времени, справки о средней численности контингента студентов, сводные отчеты, почасовая оплата преподавателям	Бумажный, электронный
Общий отдел	Номенклатуру дел, копии приказов, распоряжений, сведения о ИПС	Бумажный, электронный	Табеля учета рабочего времени для проверки, графики отпусков.	Бумажный, электронный
Административно-хозяйственная часть	Расходные и прочие материалы, оборудование для работы		Заявки на приобретение расходных и прочих материалов, оборудования	Бумажный, электронный
Библиотека	Подписные издания	Бумажный	Заявки на подписные издания	Бумажный
Вычислительный центр	Растраживаемые документы, ремонт и обслуживание вычислительной техники	Бумажный	Заявки на техобслуживание компьютерной и множительной техники, заявки на тиражирование документов	Бумажный