

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Учебный отдел
НГТУ ПСП 11.1-03-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

«01» ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Учебный отдел

НГТУ ПСП 11.1-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по
образовательной деятельности

Ивашкин Е.Г.

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Ермакова Т.И.	30.10.2024
Согласовано	Начальник УО	Мухина И.В.	30.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	31.10.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	Бакалина Е.Н.	31.10.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	Рындык П.А.	30.10.2024

	НГТУ ПСП-11.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Учебный отдел

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ), входит в состав учебно-методического управления и подчиняется начальнику учебно-методического управления.

Учебный отдел организован с целью планирования, организации и контроля за проведением учебного процесса НГТУ.

1.2. Учебный отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. В период временного отсутствия начальника учебного отдела (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебного отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Руководитель учебного отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию его деятельности с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.6. В своей деятельности учебный отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и контроль за проведением учебного процесса НГТУ.

	НГТУ ПСП-11.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Учебный отдел

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники учебного отдела должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством.

1.7. Структуру и штатное расписание учебного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

Соответственно направлениям своей деятельности отдел включает в себя сектор организации и планирования учебного процесса, студенческий сектор, сектор промежуточной аттестации обучающихся, сектор итоговой аттестации обучающихся.

В структуру учебного отдела входят следующие должности: заместитель начальника отдела, ведущий инженер, специалист по УМР 1 категории, техник.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в учебном отделе, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с начальником учебного отдела исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности учебного отдела

2.1. Основные направления в деятельности учебного отдела:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и государственными требованиями;
- разработка локально-нормативных актов в рамках деятельности отдела;
- формирование отчетности по вопросам деятельности отдела по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других государственных организаций;
- оказание методической и информационной помощи студентам НГТУ по вопросам назначения на именной стипендии;

3. Функции

3.1. Исходя из основных задач, отдел выполняет следующие функции:

	НГТУ ПСП-11.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Учебный отдел

3.1.1. Сектор организации и планирования учебного процесса

- составление и корректировка расписания учебных и сессионных занятий;
- распределение площадей, отведенных под учебные цели;
- контроль использования и распределения аудиторного фонда институтами (факультетом) и кафедрами НГТУ;
- сбор информации для изготовления бланков документов в соответствии с деятельностью сектора (учебных карточек студентов, календарных учебных графиков, и т.д.);
- составление календарных учебных графиков;
- анализ состояния аудиторного фонда в рамках подготовки НГТУ к новому учебному году.

3.1.2. Студенческий сектор:

- контроль за оформлением информационных стендов институтов и кафедр (графики самостоятельной работы студентов, расписание семестровых занятий, экзаменационных сессий и т.д.);
- контроль за движением контингента студентов всех форм обучения (включая филиалы);
- подготовка семестровых и годовых отчетов по движению контингента студентов;
- подготовка документов учебного отдела для сдачи в архив НГТУ;
- работа с отделом автоматизированных систем по работе системы ЮНИВУЗ;
- оказание методической и информационной помощи студентам и институтам НГТУ по вопросам назначения именных стипендий;
- сбор информации для изготовления бланков документов в соответствии с деятельностью сектора (журнал учета посещения занятий студентами);

3.1.3. Сектор текущей и промежуточной аттестации обучающихся:

- контроль учебного процесса, текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- подготовка нормативных документов по организации и проведению в НГТУ промежуточной аттестации студентов (зачетно - экзаменационных сессий);
- анализ результатов текущей и промежуточной аттестации студентов (составление сводных таблиц и диаграмм промежуточной аттестации НГТУ);
- сбор информации для изготовления бланков документов в соответствии с деятельностью сектора (экзаменационный лист и т.д.);

	НГТУ ПСП-11.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Учебный отдел

— работа с отделом автоматизированных систем по корректировке АСУ «Деканат»;

3.1.4. Сектор государственной итоговой аттестации обучающихся:

- сбор информации для изготовления бланков документов в соответствии с деятельностью сектора (протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и т.д.);
- формирование и утверждение состава председателей ГЭК;
- составление и корректировка приказов по составу ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся;
- составление и утверждение графиков работы ГЭК;
- контроль организации и проведения заседаний ГЭК;
- сбор и анализ отчетов председателей ГЭК;
- анализ результатов (составление сводных таблиц и диаграмм государственной итоговой аттестации обучающихся);
- подготовка сведений для отчета в ПФУ для начисления оплаты секретарей ГЭК;
- контроль за оформлением справок об обучении, дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним в соответствии с документами Минобрнауки России;
- работа с отделом автоматизированных систем по работе системы ЮНИВУЗ.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник учебного отдела обязан:

- организовывать и контролировать работу учебного отдела НГТУ;
- руководить учебным отделом;
- планировать текущую и перспективную деятельность отдела, а также готовить отчеты о выполнении текущих и годовых планов;
- организовывать распределение обязанностей между работниками отдела, принимать необходимые меры по повышению качества деятельности отдела, соблюдать требования СМК НГТУ;
- контролировать соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;
- обеспечивать разработку необходимой документации по деятельности отдела;
- контролировать своевременность и правильность оформления приказов по личному составу обучающихся по различным этапам учебной деятельности (отчисление, восстановление, перевод и пр.);



- контролировать правильность оформления приказов по личному составу обучающихся о назначении государственной академической стипендии;
- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, по совершенствованию деятельности отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- координировать работу институтов НГТУ, филиалов НГТУ в рамках деятельности отдела;
- взаимодействовать с дирекциями институтов НГТУ, руководством филиалов НГТУ, руководителями и представителями предприятий, учреждений и организаций по вопросу представления обучающихся НГТУ на именные стипендии;
- изучать опыт организации учебного процесса в других вузах города и РФ;
- выполнять указания и поручения ректора, первого проректора - проректора по образовательной деятельности, начальника учебно-методического управления.
- создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник учебного отдела имеет право:

- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- направлять сотрудников отдела по согласованию с начальником УМУ на курсы повышения квалификации;
- устанавливать сроки для получения запрашиваемой информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;
- запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от структурных подразделений НГТУ;
- знакомиться с проектами решений руководства НГТУ, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях;
- представлять НГТУ на городских, региональных и межрегиональных мероприятиях и

	НГТУ ПСП-11.1-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Учебный отдел

осуществлять взаимодействие с представителями сторонних организаций по учебным вопросам;

— знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности учебного отдела, давать по ним объяснения.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник учебного отдела.

Каждый работник учебного отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.