

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И
ИНФОРМАТИКИ» (СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 А.Н.Белякова

«28» 10 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.А. Минина

«28» 10 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе

«28» октября 2022г.

№ 10

г. Екатеринбург

1. Общие положения

- 1.1 Учебный отдел является структурным подразделением УрТИСИ СибГУТИ.
- 1.2 Настоящее положение регулирует деятельность Учебного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы подразделения.
- 1.3 В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
 - Уставом университета;
 - правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в университете и институте;
 - приказами и распоряжениями ректора университета и директора института;
 - настоящим положением.
- 1.4 Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.5 Структуру, численность и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор университета по представлению директора института и по согласованию заместителя директора по учебной работе, исходя из условий и особенностей деятельности учебного заведения.
- 1.6 Учебный отдел, согласно штатному расписанию, включает в себя:
 - зам.начальника-1
 - ст. методиста - 4;
 - группа «Здравпункт»: зав. здравпунктом (фельдшер) -1.
- 1.7 Трудовые обязанности работников учебного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка университета (института) и иными локальными нормативными актами университета (института), а также должностными инструкциями работников учебного отдела, утверждаемыми директором института.
- 1.8 Работники учебного отдела назначаются на должности приказом директора института по представлению начальника учебного отдела, согласованному с заместителем директора по учебной работе.
- 1.9 Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником (зам. начальника) учебного отдела.

2. Цели, задачи, функции учебного отдела.

2.1 Целью деятельности учебного отдела является: обеспечение учебного процесса в институте по всем реализуемым программам и направлениям, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

2.2 Задачи учебного отдела:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса в институте в соответствии с государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами, графиками учебного процесса; составление и ведение необходимой учебной документации:

- разработка графиков учебного процесса по группам на предстоящий учебный год, учебных графиков по полугодиям;

- планирование и организация учебных и факультативных занятий, занятий дополнительного образования;

- составление расписаний (рабочих и демонстрационных) учебных занятий, экзаменов, работы ГАК по специальностям, графиков тестирования, графиков проведения ВПР, ФЛГ-осмотров студентов очной формы обучения;

- составление расписаний (рабочих и демонстрационных) для студентов заочной формы обучения.

2.2.2. Контроль за проведением плановых и внеплановых замен преподавателей и учебных дисциплин в расписании занятий, обеспечение строгого выполнения графика учебного процесса.

2.2.3. Организация контроля за проведением учебного процесса в институте и выполнением при этом педагогическими работниками и студентами правил и норм техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты совместно с начальником группы Б, ОТ, ГО и ЧС.

2.2.4. Своевременное ведение форм учета выполнения часов педагогическим составом, журналов учета часов учебной работы.

2.2.5. Создание информационной базы для выставления расписаний ДФО, ЗФО на сайт института.

2.2.6. Создание базы АИС (подсистема обучения): расписание учебных и факультативных занятий, дополнительного образования, экзаменационной сессии; Интернет-тестирование; ведомости учета занятости аудиторного фонда.

2.2.7. Распределение аудиторного фонда по потокам студентов с учётом количества посадочных мест и технического оснащения. Планирование аудиторного фонда (лабораторий, аудиторий) с учетом новых специальностей и направлений.

2.3 Функции учебного отдела:

2.3.1. Планирование организации учебного процесса в институте (составление расписаний занятий и нагрузки преподавателей, графиков проведения производственных и учебных практик, промежуточной аттестации (зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов), графиков занятости аудиторного фонда (аудиторий, кабинетов и лабораторий согласно справкам о МТО).

2.3.2. Распределение аудиторного фонда с применением в учебном процессе современных форм, методов и технических средств обучения.

2.3.3. С целью контроля выполнения учебных планов осуществляется учет выполненной педагогической нагрузки, ведется учет отсутствия преподавателей (болезнь, отпуск, командировка), данные о выполненных педагогическими работниками часах за месяц для учета представляются для оплаты в бухгалтерию.

2.3.4. Доведение до педагогического состава распоряжений и приказов администрации.

2.3.5. Контроль за соблюдением учебной и трудовой дисциплины, выполнением учебных планов, графиков и программ.

2.3.6. Согласование расписания учебной практики студентов СПО с председателями цикловых комиссий.

2.3.7. Принятие мер по устранению недостатков в организации учебного процесса с учетом пожеланий профессорско-преподавательского состава и студентов учебных групп.

2.3.8. Организация работы здравпункта по оказанию первой медицинской помощи при острых заболеваниях, при необходимости направление к врачу-специалисту.

2.3.9. Организация ежегодного прохождения флюорографического осмотра студентами; ежегодного медосмотра несовершеннолетних студентов, организация и проведение профилактических прививок студентам и сотрудникам учебного заведения, согласно действующим инструкциям и приказам МЗ РФ, предписаниям ЦГСЭН Верх-Исетского района и ЦГБ №2.

3. Права.

3.1 Сотрудники учебного отдела имеют право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УрТИСИ СибГУТИ, участвовать в заседаниях кафедр факультетов, советах факультетов.

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

3.1.3. Работники учебного отдела имеют право посещать все виды учебных занятий, экзамены и зачеты.

3.1.4. Требовать от администрации УрТИСИ СибГУТИ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.1.5. Выносить на рассмотрение администрации УрТИСИ СибГУТИ вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества работы учебного отдела.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями института.

4.1. Взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями института осуществляется в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

4.2. Со всеми подразделениями учебного заведения по вопросам получения информации необходимой для организации учебного процесса.

4.3. Предоставляет информацию:

- по необходимости контингенту студентов, слушателей курсов (расписание занятий, изменения в расписании занятий, консультации);

- ежедневно согласовывает занятость преподавателей и аудиторного фонда в учебном процессе;

- своевременно доводит до сведения педагогических работников и студентов расписание занятий, зачетов и экзаменов, графики проведения производственных и учебных практик и пр.;

по запросу в отдел бухучета и финансового контроля ведущему экономисту по организации и нормированию труда о планируемой педагогической нагрузке.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебного отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебного отдела;

5.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;

- выполнение требований инструкций охраны труда, пожарной безопасности, пром.санитарии, а также мероприятий по антитеррористической деятельности и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- организацию в учебном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнении документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебным отделом;

- подбор и расстановку работников учебного отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, Положений, распоряжений, постановлений и других документов.

5.3. Степень ответственности сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебного отдела
«28» 10 2024 г.

 А. А. Чиркова