

Министерство образования и науки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова»  
Северо-Кавказский филиал  
(г. Минеральные Воды)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова

В.Л.Курбатов

12 января 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Учебный отдел**

Минеральные Воды, 2016 г.

### **Сведения о документе**

Настоящий документ (Положение о структурном подразделении) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, описывающий структуру, задачи, функции, связи, права и ответственность работников подразделения.

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Задачи.....	4
3. Структура.....	5
4. Функции.....	5
5. Права.....	6
6. Ответственность .....	6
Лист регистрации изменений .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

1.2. Отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе и отчитывается перед ним о своей деятельности.

1.3. В своей работе учебный отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и положениями Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, политикой и целями университета в области образования, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора, директора, заместителя директора по учебной работе.

1.4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями филиала регламентируются действующими нормативными документами и определяются планом работы филиала.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.6. Структура и штаты отдела утверждаются директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

1.7. Создание и прекращение деятельности отдела производится приказом директора.

## **2. Задачи**

2.1. Контроль над своевременным составлением и выполнением в соответствии с планами объема учебных поручений преподавателями кафедр филиала.

2.2. Организация и контроль проведения практики студентов.

2.3. Контроль и своевременное оформление документов по итоговой государственной аттестации выпускников.

2.4. Подготовка оперативных и нормативных статистических и информационных отчетов всех уровней, находящихся в компетенции отдела.

2.5. Своевременное и качественное составление расписания занятий на осенний и весенний семестры, расписания зимней и летней сессии студентов.

2.6. Организация и осуществление контроля учебного процесса.

### 3. Структура

Структура и штаты отдела утверждаются директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

Штатный состав учебного отдела включает в себя следующие должности:

- заведующий отдела;
- ведущие документоведы отдела.

### 4. Функции

4.1 Подготовка сводного контингента по всем специальностям и курсам для расчета объема нагрузки.

4.2 Контроль над своевременным расчетом объема учебных поручений по кафедрам, распределением сверхнормативной нагрузки по преподавателям в соответствии с действующими нормами.

4.3 Контроль над выполнением нормативной и сверхнормативной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета (проверка правильности составления индивидуальных планов преподавателей, отчетов преподавателей).

4.4 Предоставление сводной информации для ПЭО об общем объеме учебных поручений по кафедрам филиала.

4.5 Оказание методической помощи и оперативное руководство кафедрами филиала в работе по подготовке к итоговой государственной аттестации студентов.

4.6 Своевременное информирование кафедр филиала об изменениях в нормативных документах Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации и выпуска специалистов.

4.7 Контроль над формированием и организацией работы Государственных экзаменационных комиссий по всем специальностям и направлениям подготовки бакалавров; подготовка необходимой документации для утверждения председателей и членов экзаменационных комиссий.

4.8 Своевременное составление и утверждение расписания проведения итоговых государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ.

4.9 Подготовка справок по запросам учреждений, организаций и граждан.

4.10 Подготовка отчетов по контингенту студентов для ПЭО.

4.11 Формирование баз практик студентов и заключение договоров с предприятиями на проведение практик.

4.12 Оформление необходимой документации по практикам студентов.

4.13 Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.



- 4.14. Закрепление дисциплин за кафедрами филиала.
- 4.15. Контроль своевременного предоставления кафедрами необходимой информации для составления расписания.
- 4.16. Контроль проведения занятий согласно расписанию.
- 4.17. Выполнение отдельных поручений заместителя директора по учебной работе.

## 5. Права

Отделу предоставляются следующие права:

- 5.1. В пределах своей компетенции участвовать в разработке должностных инструкций, в формировании проектов приказов и разработке положений.
- 5.2. Осуществлять, по согласованию с директором, реорганизацию отдела в соответствии с современными требованиями в области образования.
- 5.3. Осуществлять контроль над соблюдением требований Устава университета, Положения о филиале, приказов директора и инструкций по соблюдению трудовой и учебной дисциплины.
- 5.4. Запрашивать у кафедр и служб филиала информацию, необходимую для организации учебного процесса, осуществления своих функциональных обязанностей.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество, обоснованность и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий 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.

6.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

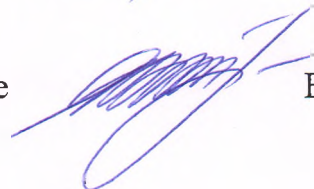
Заведующий учебным отделом



О.В. Донева

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебной работе



Е.В. Гулынина

