



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

07.05.2025

№ 270-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положения
об Учебном отделе

На основании приказа от 26.02.2025 №97-А «Об изменении организационной структуры» и для регламентации деятельности Учебного отдела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение «Об Учебном отделе» (прилагается).
2. И.о. начальника учебного отдела Рогалевой Н.С. организовать и осуществлять деятельность в соответствии с указанным положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Безгину Ю.Н.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора УГЛТУ

от 07.05.2025 № 240-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Екатеринбург,
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Учебного отдела (далее – УО; Отдел), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральского государственного лесотехнического университета» (далее – Университет), обеспечивает планирование, организацию, координацию и контроль всех составляющих учебного процесса в Университете в рамках реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования Университета, совершенствования организационного, электронного и информационного обеспечения учебного процесса, обобщения и распространения эффективных методик и технологий организации и контроля образовательного процесса.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, исключается из структуры и ликвидируется приказом ректора.

1.3. В состав Отдела входят:

- сектор планирования и координации учебного процесса;
- сектор составления расписания;
- сектор инклюзивного образования.

Штатное расписание Отдела формируется в соответствии со структурой и функционалом.

1.4. Распределение направлений работы между работниками определяется должностными инструкциями. Права и обязанности работников Отдела регламентируется трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора;
- указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе;
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.6. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник учебного отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и иными документами, регламентирующими учебный процесс.

Решение данной задачи по организации и контролю учебного процесса (в части учебных расписаний) и соответствующего этой части задачи функционала возлагается на сектор составления расписания. Выполнение функционала по планированию и организации учебного процесса возлагается на сектор планирования и координации учебного процесса.

2.2. Координация взаимодействия структурных подразделений университета в рамках вопросов, относящихся к компетенции отдела.

Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор планирования и координации учебного процесса.

2.3. Расчет учебной нагрузки и контроль ее выполнения, планирование численности профессорско-преподавательского состава (ППС) педагогических работников для реализации учебного процесса.

Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор планирования и координации учебного процесса.

2.4. Обеспечение, контроль и анализ качества организации учебного процесса в университете.

Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор планирования и координации учебного процесса.

2.5. Координация и контроль организации учебного процесса обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор инклюзивного образования.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В части планирования, организации и контроля учебного процесса отдел осуществляет:

- разработку календарных учебных графиков;
- планирование и составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- контроль распределения и занятости аудиторного фонда;
- подготовку предложений по распределению учебных площадей, учет

действующих и вновь создаваемых аудиторий и лабораторий;

- контроль расписания промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций;

- контроль исполнения расписания учебных занятий;

- организационное сопровождение государственной итоговой аттестации;

3.2. В части координации взаимодействия структурных подразделений университета в рамках вопросов, относящихся к компетенции отдела, отдел осуществляет:

- формирование ежегодных приказов на учебный год;

- подготовку материалов по организации и состоянию учебного процесса для рассмотрения на советах университета и совещаниях директоров институтов;

- содействие в работе комиссий внутривузовского контроля;

- подготовку приказов и распоряжений по университету по вопросам учебной работы, контроль за их выполнением;

- подготовку статистических и аналитических материалов по вопросам образовательной деятельности;

3.3. В части расчета учебной нагрузки и контроля ее выполнения, планирования численности ППС педагогических работников для реализации учебного процесса отдел осуществляет:

- управление планированием и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедр и педагогических работников колледжа;

- подготовку материалов к расчету штатной численности ППС кафедр и педагогических работников колледжа;

- оформление документов на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда и осуществление контроля за расходованием почасового фонда;

- оформление документов на преподавателей, работающих на условиях договора гражданско-правового характера;

3.4. В части обеспечения, контроля и анализа качества организации учебного процесса в университете отдел осуществляет:

- разработку проектов локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса.

- разработку предложений по повышению эффективности образовательной деятельности и внедрению инноваций в учебный процесс университета.

- контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса и размещение его на официальном сайте университета.

3.5. Координация и контроль организации учебного процесса обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- ведение специализированного учета обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- содействие развитию безбарьерной среды в университете;
- развитие в университете инклюзивного образования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

4.2.1. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесённым к компетенциям Учебного отдела.

4.2.2. Вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Учебного отдела и Университета.

4.2.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2.4. Принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенциям Учебного отдела.

4.2.5. Привлекать с согласия руководителей подразделений работников для подготовки проектов локальных актов, разрабатываемых Учебным отделом.

4.2.6. В лице начальника Отдела представлять в установленном порядке УГЛУТУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела.

4.3. Работники Учебного отдела обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, настоящего Положения и других локальных нормативных актов Университета.

4.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, соблюдать требования по охране

труда и технике безопасности.

4.3.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

4.3.4. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.5. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.3.6. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛУ по запросам высшего руководства университета и контролирующих органов.

4.3.7. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.3.8. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.3.9. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Учебный отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С кафедрами по вопросам:

- планирования и организации учебного процесса;
- представление информации по запросам;
- расчета учебной нагрузки кафедр;
- сбора необходимой информации;
- контроля почасовой нагрузки преподавателей;
- заключения соглашений на почасовую нагрузку преподавателей;
- заключения договоров гражданско-правового характера;
- формирования и изменения в случае необходимости расписания учебных занятий;
- проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.2. С дирекциями институтов/ колледжа по вопросам:

- представление информации по запросам;
- организации сбора информации;
- информирования по вопросам организации учебного процесса.

5.3. С Управлением молодежной политики по вопросам:

- организации работы по заполнению различных форм отчетности для

Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти обучающихся для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

5.4. Управление бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам:

- оформления договоров гражданско-правового характера;
- представление информации по запросам;
- запрос необходимой информации;
- оформления табеля учета рабочего времени Отдела.

5.5. С Планово-финансовым управлением по вопросам:

- оформления документов на почасовую оплату работы преподавателей;
- оформления документов на оплату работы лиц на условиях договора гражданско-правового характера;

5.6. С Управлением делами по вопросам:

- сбора и предоставления информации в различные формы статистической отчетности;
- отправки и получения корреспонденции;
- осуществления документационного оформления деятельности;
- передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.7. Со Вторым отделом по вопросам представления информации по запросам.

5.8. С Отделом мониторинга по вопросам представления информации по запросам.

5.9. С Отделом разработки и сопровождения информационных систем по вопросам:

- администрирования разделов Отдела на официальном сайте университета;
- автоматизации работы с документами в автоматизированной информационной системе 1С: Вектор-ВУЗ и 1С: Университет ПРОФ;
- выставления документации по образовательным программам на официальный сайт Университета в раздел «Сведения об образовательной организации».

5.10. С Отделом администрирования и эксплуатации компьютерных сетей по вопросам:

- обеспечения Отдела необходимой компьютерной и оргтехникой;
- эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение

функций, предусмотренных Положением, несет начальник Учебного отдела.

6.2. На начальника Учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашений служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.