

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТУСУР

А.А. Шелупанов

«18» 01 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**ПШ ДО УУ УО-2019**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (УО) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности УО в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 N 301, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава университета.

1.3. УО является структурным подразделением учебного управления ТУСУР и не является юридическим лицом.

1.4. УО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета.

1.4. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Штатное расписание отдела составляется и утверждается в установленном в университете порядке.

1.6. УО может быть ликвидирован, реорганизован или переименован приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными направлениями деятельности УО являются административно-управленческая и организационная.

2.2. Задачи УО:

- организация и планирование учебного процесса;
- расчет штатов профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и контроль за расчетом учебной нагрузки кафедрами университета;

- организационно-учебная работа;
- работа по составлению расписаний занятий, промежуточной и итоговой аттестаций.

### 3. ФУНКЦИИ

Для реализации своих задач УО осуществляет следующие функции:

#### 3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1.1. Корректировка, проверка, согласование и представление на утверждение ректору рабочих учебных планов и изменений в них в соответствии с требованиями ФГОС ВО и содержанием основных образовательных программ подготовки специалистов, бакалавров и магистров по всем специальностям и направлениям подготовки университета для всех форм и технологий обучения студентов.

3.1.2. Систематизация и контроль за сохранностью рабочих учебных планов по всем основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры университета.

3.1.3. Организация составления деканатами семестровых рабочих планов занятий на новый учебный год и контроль их соответствия утвержденным и исправленным рабочим учебным планам.

3.1.4. Организация сбора данных и составление расписаний занятий и промежуточной аттестации.

3.1.5. Проверка соответствия расписания занятий и промежуточной аттестации рабочим учебным планам и рабочим планам занятий.

3.1.6. Подготовка, согласование и утверждение календарных графиков учебного процесса факультетов на новый учебный год.

3.1.7. Подготовка приказов по проведению промежуточной аттестации и контроль за их исполнением.

3.1.8. Организация, разработка и внедрение в университете новых технологий планирования учебного процесса с применением автоматизированных систем.

3.1.9. Семестровый контроль контингента студентов очной и заочной формы обучения на установленный норматив количества студентов в академической группе и подготовка соответствующих распоряжений по корректировке числа учебных групп указанных форм обучения (совместно с отделом сопровождения образовательного процесса).

3.1.10. Разработка предложений и контроль по эффективному использованию аудиторного фонда.



### 3.2. РАСЧЕТ ШТАТОВ ППС и УВП и УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

3.2.1. Разработка и совершенствование методик распределения штатов ППС и УВП между учебными подразделениями университета, а также предложений по нормированию учебной работы преподавателей.

3.2.2. Внесение предложений по распределению штатов ППС, УВП и почасового фонда между профилирующими кафедрами по всем формам обучения.

3.2.3. Расчет месячного фонда заработной платы ППС по специальностям и направлениям подготовки университета, включая месячный фонд заработной платы заочного и вечернего факультета, на новый учебный год.

3.2.4. Расчет месячного фонда заработной платы УВП по кафедрам университета на новый учебный год.

3.2.5. Подготовка и согласование приказа ректора университета по распределению месячного фонда заработной платы ППС и УВП кафедр и учебных подразделений на новый учебный год.

### 3.3. ОРГАНИЗАЦИОННО–УЧЕБНАЯ РАБОТА

3.3.1. Контроль выполнения мероприятий по организации учебного процесса кафедрами и факультетами.

3.3.2. Организация плановых проверок учебно-методической работы кафедр.

3.3.3. Организация и контроль за исполнением приказов, распоряжений и инструктивных писем Минобрнауки России по вопросам учебной работы.

3.3.4. Учет, организация заказов и распределение между деканатами бланков государственных документов о высшем образовании, а также зачетных книжек и студенческие билеты.

### 3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.4.1. Составление электронных версий и утверждение твердых копий семестровых расписаний занятий и промежуточной аттестации в соответствии с рабочими планами занятий и своевременное доведение этих расписаний до преподавателей кафедр и деканатов.

3.4.2. Распределение аудиторного фонда УУ для проведения учебных занятий, промежуточной аттестации и самостоятельных работ студентов (картотека – аудиторный фонд).

3.4.3. Осуществление оперативного разового представления свободного аудиторного фонда по заявкам.

3.4.4. Оперативная корректировка утвержденных расписаний занятий и промежуточной аттестации по заявлениям преподавателей кафедр, согласованным с деканатами и начальником УО.

3.4.5. Учет распределения преподавателей по видам занятий согласно семестровым рабочим планам занятий (картотека – карточка преподавателя).

3.4.6. Представление информации вышестоящему руководству о загрузке аудиторного фонда УУ и учебных лабораторий кафедр по видам учебных занятий в неделю, за семестр, за учебный год.

#### **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

4.1. Руководство работой УО осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления (УУ), назначается и освобождается от работы приказом ректора по представлению начальника УУ по согласованию с директором департамента образования на основании заключенного трудового договора

4.2. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Во время отсутствия начальника УО при необходимости его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке по согласованию с начальником учебного управления.

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функцией и установлены через права и ответственность начальника отдела и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Начальник отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных данным Положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений СТО;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;



- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- должностные обязанности сотрудников отдела.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность УО, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.




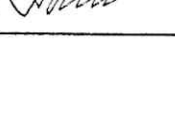
5.2. УО размещается на закрепленных приказом (распоряжением) ректора университета площадях.

5.3. Основные фонды и иное имущество УО являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (МОЛ) учебного управления.

5.4. Начальник УО организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ учебного управления.

5.6. Сотрудники УО обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к положению об учебном отделе

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Троян П.Е.	Директор департамента образования			
Андреева Е.Н.	Начальник ФАО			
Потапова С.В.	И.о. начальника отдела кадров			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			
Саврук Е.В.	Начальник учебного управления			
Ким А.Ю.	Начальник УО	