

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Саяно-Шушенский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Толмачев

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Саяно-Шушенского филиала

полное наименование структурного подразделения (института, факультета, отделения)

УО СШФ СФУ - 2021

аббревиатура

института,

факультета,

отделения

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – отдел, УО) УО является структурным подразделением Саяно-Шушенского филиала (далее – филиала).

1.2 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления директора филиала.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением директора филиала.

1.4 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется:

- приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- законодательными и распорядительными актами Российской Федерации в области образования и науки, распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, регламентирующими порядок организации и проведения процессов и процедур отдела;

- приказами ректора университета, распоряжениями директора филиала и проректора по учебной работе;

- Уставом университета, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками университета, Правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением и должностными инструкциями;

- документами СМК университета.

1.5 Место расположения отдела: республика Хакасия рп Черёмушки, д. 46.

1.6 Номенклатура дел УО филиала приведена в приложении А.

2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание отдела определяются задачами, связанными с организацией учебного процесса института и представлением заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности института.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается директором филиала. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению директора филиала.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с организацией и сопровождением мероприятий учебного процесса подразделений филиала,

подготовкой и представлением заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности.

В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- организация учебного процесса (работа с учебными и рабочими планами, составление расписания занятий и экзаменационных сессий студентов, подготовка приказов по личному составу студентов и магистрантов, работа с личными делами обучающихся);

- оформления статистической отчетности;

- организация и осуществление контроля экзаменационных сессий, итоговых аттестаций студентов и магистрантов;

- учета движения контингента студентов института/факультета/отделения;

- контроля подготовки и эксплуатации аудиторного фонда филиала; организации обслуживания специализированных аудиторий, оснащенных техническими средствами обучения во время проведения учебных занятий;

- организации мероприятий интернет-тестирования студентов.

4 Функции отдела

4.1 Подготовка, согласование и доведение до учебных подразделений распоряжения на формирование и корректировку учебных планов.

4.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам корректировки и формирования учебных планов.

4.3 Получение, анализ и согласование служебной записки учебного подразделения на корректировку учебного плана.

4.4 Получение от учебных подразделений и проверка вновь разработанных учебных, внесение планов в информационную базу «Планы».

4.5 Проверка поручений по учебной нагрузке.

4.6 Анализ полученной от кафедр университета расчета нагрузки.

4.7 Подготовка и согласование распоряжения на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практик студентами университета.

4.8 Передача сводной ведомости в финансовое управление и согласование оплаты практик.

4.9 Подготовка, согласование и утверждение приказов на проведение практик.

4.10 Подготовка годового отчета по организации и проведению практик.

4.11 Подготовка методического обеспечения всех видов практик.

4.12 Внедрение и контроль исполнения подразделениями филиала корректирующих и предупреждающих действий по вопросам организации практик.

4.13 Получение от студентов справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии (стандартных и повышенных).

4.14 Работа с сиротами и инвалидами по вопросам обеспечения материальной поддержки.

4.15 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную помощь. Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу распределения фонда материальной помощи, оформление протокола заседания стипендиальной комиссии.

4.16 Создание приказов в АИС «Деканат». подготовка, согласование, утверждение приказов.

4.17 Подготовка расписания учебных занятий.

4.18 Контроль фактического выполнения расписания учебных занятий.

4.19 Составление расписания и графика промежуточной аттестации по итогам весеннего/осеннего семестра.

4.20 Создание зачетных и экзаменационных ведомостей групп в базе «Ведомости кафедры», создание индивидуальных ведомостей.

4.21 Внесение ведомостей в базу «Ведомости кафедры».

4.22 Прием служебных записок от кафедр и преподавателей на перенос, замену учебных занятий.

4.23 Назначение пересдач учебных дисциплин и согласование с кафедрами.

4.24 Подготовка полугодового отчета успеваемости студентов.

4.25 Проверка зачетных книжек студентов.

4.26 Получение от студентов заявлений на выдачу дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов, академические справки. Подготовка и передача студентам справок об обучении, академических справок. Подготовка распоряжений и характеристик.

4.27 Подготовка, оформление и передаче личных дел студентов в архив.

4.28 Анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), подготовка и представление заинтересованным сторонам данных по итогам защиты выпускных квалификационных работ.

4.29 Подготовка приказов о составе ГЭК, распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы института.

4.30 Обеспечение хранения бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений института и университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения филиала;

3) осуществлять взаимодействие с подразделениями университета по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

4) осуществлять контроль деятельности кафедр в части выполнения ими требований нормативных, организационных и распорядительных документов, определяющих требования и порядок выполнения мероприятий учебного процесса;

5) предоставлять администрации института информацию для наложения взыскания на преподавателей, систематически нарушающих трудовую дисциплину.

- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений филиала.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения директора филиала и проректора по учебной работе;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях УО несет начальник отдела или сотрудник, назначенный его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии требованиями нормативно-методических (положения и регламенты по видам деятельности) и распорядительных документов университета, графиками учебного процесса, а также на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и директора филиала.

7.2 Плановые проверки работы отдела и его секторов осуществляют директор филиала (должностное лицо, уполномоченное его распоряжением), начальник или заместитель начальника УО.

7.3 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями филиала по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения. В таблице 1 и 2 приведены основные документы, получаемые или представляемые отделом заинтересованным сторонам и потребителям услуг.

Таблица 1 – Входящие документы

Документ	Источник		Получатель	Сроки
	Подразделение, должностные лица	Ответственный	Ответственный	
Приказы ректора университета по личному составу студентов	Руководство филиала	Секретарь руководителя	Начальник УО	По мере утверждения и получения из общего отдела
Приказы ректора университета по основной деятельности	Руководство филиала	Секретарь руководителя	Начальник УО	По мере утверждения
Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ и других вышестоящих организаций	Руководство филиала	Секретарь руководителя	Начальник УО	По мере утверждения и получения из Минобрнауки России
Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников	Руководство филиала	Секретарь руководителя	Руководитель института/факультета/отделения, начальник УО	По мере утверждения и получения из общего отдела

Таблица 2 – Исходящие документы

Документ	Источник (подразделение)	Ответственный за подготовку документа	Получатель	Сроки
1	2	3	4	5
Расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	УО	Начальник УО	Заведующие кафедрами	2 раза в год
График учебного процесса	УО	Начальник УО	Заведующие кафедрами	Один раз в год
Информация о движении контингента	УОО	Начальник УО	Зам.директора по ОД	еженедельно
Стипендиальные приказы	УОО	Начальник УО	Зам.директора по ОД	4 раза в год
Социальная стипендия и материальная помощь	УОО	Начальник УО	Зам.директора по ОД	1 раз в месяц

7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции сотрудников отдела могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 3

Таблица 3 - Критерии качества деятельности УО

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение годового плана отдела	Наблюдение
2 Актуальность базы данных по учебным планам	Проверки, наблюдения, опросы
3 Обеспеченность подразделений нормативно-методическими документами, регламентирующими процедуры организации учебной деятельности (доступность документов)	Наблюдения, отзывы
4 Соответствие расписания занятий, учебной нагрузки кафедр, учебных программ дисциплин учебным планам;	Наблюдения, отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, наблюдения, анкетирование
7 Соответствие и полнота обеспечения баз данных учебных планов перечнем образовательных программ филиала (доля учебных планов, введенных в базы учебных планов университета)	Расчеты
8 Наличие/отсутствие замечаний по структуре и содержанию учебных планов специальностей и направлений подготовки института, со стороны контролирующих лиц	Наблюдения
9 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон	Социологические опросы
10 Процент роста (снижения) суммарной нагрузки учебных подразделений филиала, отнесенный к количеству лицензированных специальностей и направлений деятельности	Расчеты
11 Соблюдение регламентов деятельности отдела	Наблюдения
12 Соблюдение сроков представления информации заинтересованным сторонам и потребителям услуг отдела	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

Начальник УО


подпись

А.И. Полежаева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ОД


подпись

Н.В. Лебедева
инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
_____-01 <i>код отдела</i>	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящие-ся к деятельности – постоянно
_____-02 <i>код отдела</i>	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
- 03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 61	
- 04	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 54, 58	После прекращения действия лицензии и аккредитации
- 05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
- 06	Локальные нормативные акты СФУ(устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
- 07	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки. Копии		ДМН ст. 478	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
- 08	Решения ученого совета СФУ и института. Копии		ДМН ст. 18	
- 09	Положение об УОО, отделении, директорате. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
- 10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
- 11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	
- 12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
- 13	Распоряжения директора института. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в приемной директора
- 14	Распоряжения руководителя, заведующего, директора		5 лет ст. 19 б	
- 15	Протоколы, постановления заседаний комиссии по назначению стипендии студентам		5 лет ст. 496	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
- 16	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контингента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 8	
- 17	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	
- 18	Годовой план и отчет о работе УОО, отделения, директората.		1 год ст. 202, 215	
- 19	Годовой план работы по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 200	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
- 20	План повышения квалификации сотрудников УОО, отделения, директората		5 лет ст. 482 а	
- 21	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 200	Оригинал в УД
- 22	Перечень зачетов и экзаменов		ДМН	
- 23	Семестровые рабочие учебные планы институтов и факультетов		5 лет ст. 478	
- 24	Годовой отчет УОО, отделения о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		1 год ст. 215	В архив передает НИЧ
- 25	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		ДМН ст. 338	В электронном виде
- 26	Сводные ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		ДМН ст. 338	
- 27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
- 28	Документы (представления, заявления, справки) к протоколам о назначении социальной стипендии студентам		5 лет ст. 496	
- 29	Сведения по факультету к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 335	
- 30	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		75 лет	В отчетах кафедр примерная номенклатура вуза
- 31	Личные дела студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД Вуза
- 32	Личные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД Вуза
- 33	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 год	Примерная номенклатура вуза

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
- 34	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)		10 лет	После отчисления из вуза Примерная номенклатура вуза
- 35	Договоры о платном обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
- 36	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности факультета, отделения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
- 37	Акты, справки об итогах проверки УОО, отделений, директоратов		5 лет ст. 140	
- 38	Журнал регистрации распоряжений руководителя УОО, заведующего отделением, руководителя директората		5 лет ст. 182 в	
- 39	Журнал (ведомость) учета успеваемости студентов		25 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
- 40	Журнал (ведомость) учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		50 лет ст. 489	
- 41	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	Хранится на факультете. Примерная номенклатура вуза
- 42	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
- 43	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений		1 год ст. 183 б	На заочном отделении
- 44	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст. 183 е	
- 45	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 46	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
- 47	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		1 год ст. 481	После защиты

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
- 48	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 49	Журнал регистрации передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		5 лет	Примерная номенклатура вуза
- 50	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	
- 51	Журналы регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
- 52	Книга учета студентов платного обучения		10 лет	Примерная номенклатура вуза
- 53	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
- 54	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели		1 год ЭПК	
- 55	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям		1 год	Примерная номенклатура вуза
- 56	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 338	
- 57	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 495	
- 58	Отчеты кафедр об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
- 59	Годовой план работы методической комиссии института		1 год ст. 202	
- 60	Протоколы заседаний методической комиссии. Утвержденные списки комиссии		5 лет ст. 18 з	
- 61	Протоколы заседаний совета института (Ученого совета). Копии		ДМН ст. 18 д	Оригинал в институте
- 62	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 485	
- 63	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о не посещаемости занятий		1 год	Примерная номенклатура вуза

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
- 64	Акты приема-передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		50 лет ст. 446	
- 65	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
- 66	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
- 67	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УОО, отделения, директората		5 лет ЭПК ст. 70	
-68	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
-69	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-70	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-71				
-72				

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДЗН – до замены новыми; ПНВ – примерная номенклатура дел вуза; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ДМН – до минования надобности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением об учебном отделе
Саяно-Шушенского филиала

Должность сотрудника подразделения	Инициалы, фамилия	Подпись (с положением ознакомлен)	Дата ознакомления с положением