



**Институт нефти и газа
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(УГНТУ) в городе Октябрьском**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института нефти и газа
ФГБОУ ВО УГНТУ в г. Октябрьском

профессор  В.Ш. Мухаметшин
« 14 » 04 _____ 2022г.

г. Октябрьский

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном отделе**

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском, обеспечивающим организацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры и контроль их реализации.

1.2. Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Руководителем учебного отдела является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. В своей работе учебный отдел руководствуется действующим законодательством в области образования, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, федеральными и государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС), Уставом УГНТУ и Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском, решениями ученого совета УГНТУ и Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском, локальными нормативными актами, стандартами университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи учебного отдела

Основными задачами учебного отдела являются:

- организация учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Институте нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском,
- документационное обеспечение образовательной деятельности по освоению основных профессиональных образовательных программ,
- координация работы структурных подразделений Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском по организации промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся и анализ ее результатов,
- планирование деятельности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава,
- организация стипендиального обеспечения и социальной поддержки студентов,
- ведение учета контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры.

3. Основные функции учебного отдела

Основными общепенными функциями учебного отдела являются:

3.1. Ведение учета движения контингента студентов по всем видам и формам обучения;

3.2. Разработка:

- календарных учебных графиков на каждый учебный год и контроль их исполнения,
- мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса, практической подготовки студентов (в том числе практики), самостоятельной работы студентов и их реализация.

3.3. Мониторинг академической успеваемости обучающихся по результатам промежуточной аттестации студентов и разработка мероприятий по организации промежуточной аттестации в целях повышения академической успеваемости обучающихся.

3.4. Координация работы структурных подразделений университета по организации государственной итоговой аттестации выпускников.

3.5. Организация стипендиального обеспечения и материальной поддержки студентов.

3.6. Техническое сопровождение работы стипендиальной комиссии Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной

технический университет» в г.Октябрьском.

3.7. Контроль:

- Распределения государственных (академических, социальных, повышенных и т.п.), именных, специальных и других видов стипендий студентов,

- Формирования стипендиальных комиссий и организации документирования их работы,

3.8. Составление расписаний учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий, в том числе в электронной форме.

3.9. Информирование кафедр и ППС о внесении изменений в расписание занятий,

3.10. Контроль соблюдения утвержденного расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, государственной итоговой аттестации, графиков тестирования студентов и т.п.

3.11. Оформление организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний) по организации учебного процесса, по личному составу студентов, по итогам промежуточной и государственной итоговой аттестации, по назначению стипендий, академические отпуска;

3.12. Оформление заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности, хранение и контроль их использования.

3.13. Ведение документов выдачи (в том числе в электронном виде):

- дипломов о высшем образовании,

- справок об обучении и справок о периоде обучения,

- дубликатов дипломов.

3.14. Выдача бланков дипломов о высшем образовании и их дубликатов, справок об обучении и справок о периоде обучения, оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов.

3.15. Ведение и хранение личных дел студентов университета, передача в архив, подготовка и уничтожение личных дел, не подлежащих сдаче в архив.

3.16. Координация работ по сдаче в архив Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском протоколов государственных экзаменационных комиссий.

3.17. Подготовка и представление материалов по запросам государственных органов исполнительной власти и других организаций, предприятий и учреждений по профилю деятельности отдела.

3.18. Реализация решений ученого совета Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском, директора Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском и заместителя директора по учебной работе.

3.19. Координация работы специалистов по учебно-методической работе учебного отдела и диспетчеров по выполнению графика учебного процесса, ведению документации учебного отдела.

4. Структура учебного отдела

Начальник отдела

Специалисты по учебно-методической работе

5. Права учебного отдела

5.1. Учебный отдел имеет право:

- давать разъяснения структурным подразделениям Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском по вопросам организации учебного процесса по освоению основных профессиональных образовательных программ,
 - запрашивать у структурных подразделений Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском сведения по профилю деятельности отдела,
 - согласовывать проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела,
 - привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по профилю деятельности отдела.
- 5.2. Права работников учебного отдела определены их должностными инструкциями.
- 5.3. Работники учебного отдела должны сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

6. Основные функции начальника учебного отдела

- 6.1. Ведение государственной статистической отчетности по движению контингента учащихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения;
- 6.2. Оформление документации по освоению основных ПРОП ВО по личному составу учащихся, по итогам промежуточной и итоговой аттестации, по социальной поддержке учащихся;
- 6.3. Оформление заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности, хранение и контроль за их использованием;
- 6.4. Ведение книг выдачи:
- дипломов о высшем образовании (бакалавра, дипломированного специалиста, магистра);
 - дубликатов дипломов;
 - дипломов предыдущего образования (среднего, среднего профессионального, начального профессионального, высшего);
- 6.5. Оформление и выдача дипломов о высшем образовании и их дубликатов;
- 6.6 Оформление и выдача студенческих билетов и их дубликатов;
- 6.7. Организация, ведение, хранение и сдача в архив личных дел обучающихся.

7. Основные функции специалистов по учебно-методической работе по формам обучения

- 7.1. Подготовка организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний) по организации учебного процесса по освоению основных профессиональным образовательным программам всех форм обучения;
- 7.2. Оформление и ведение контрольного журнала по всем формам обучения.
- 7.3. Оформление и организация документации по текущей аттестации

студентов (ведомостей промежуточных аттестаций, журналов успеваемости по сессиям, сводных ведомостей студентов-дипломников, отчетов по успеваемости, справок о среднем балле студентов-дипломников);

7.4. Оформление и ведение учебных карточек студентов, личных дел студентов по всем формам обучения;

7.5. Подготовка и оформление приказов о переводе с курса на курс;

7.6. Подготовка и оформление приказов о допуске к государственному экзамену студентов-дипломников;

7.7. Оформление и организация контроля посещаемости занятий, индивидуальных графиков посещения занятий, сдачи зачетов и экзаменов;

7.8. Назначение и контроль работы старост студенческих групп;

7.9. Контроль за формированием стипендиальных комиссий, организация документирования их работы для студентов очной формы обучения.

8. Основные функции диспетчеров

8.1. Составление семестровых расписаний учебных занятий для студентов всех форм обучения в соответствии с планами специальностей и направлений;

8.2. Составление сессионных расписаний учебных занятий для студентов заочной формы обучения. Контроль за их исполнением;

8.3. Корректировка расписаний. Организация замен учебных занятий;

8.4. Составление расписаний экзаменационных сессий, в том числе интернет тестирования, ГЭК;

9. Основные функции делопроизводителя

9.1. Прием и регистрация корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, передача их в исполнение;

9.2. Подготовка и сдача в архив университета документальных материалов, законченных делопроизводством, систематизация и хранение документации архива отдела;

9.3. Выполнение заданий начальника учебного отдела по профилю учебного отдела.

10. Взаимоотношения. Связи

10.1. Учебный отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском по вопросам, касающимся профиля деятельности отдела (планирование, вопросы, касающиеся профиля деятельности отдела (планирование, организация и контроль учебного процесса, движение контингента обучающихся, а также качающимся социальной защиты и поддержки обучающихся, ППС, работников отдела.

11. Ответственность

11.1. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащее исполнение возложенных на учебный отдел функций и неиспользование предоставленных отделу прав начальник отдела привлекается к ответственности в установленном законодательством порядке.

11.2. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

12. Организация работы

12.1. Деятельность учебного отдела осуществляется в соответствии с Положениями, инструкциями, и должностными обязанностями работников

отдела.

12.2. Контроль деятельности учебного отдела осуществляется заместителем директора по учебной работе Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» в г.Октябрьском.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

«19» 14 Л.С. Кулешова
2022г.

Начальник ОКС

«19» 14 Р.А. Насырова
2022г.

С Положением ознакомлен:

Начальник учебного отдела

Шакирова Г.А.

Шаф