

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В. Д. Нечаев

20 23 г.

№ 01-07/17

К приказу от 02.10.2023

№ 2324-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

Азовского морского института

(Мариупольского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский
государственный университет» в Донецкой Народной Республике)

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цель Отдела	3
3.	Задачи Отдела	3
4.	Функции Отдела	4
5.	Организационная структура Отдела	5
6.	Руководство Отдела	5
7.	Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность	9
8.	Взаимодействие с другими подразделениями	10
9.	Делопроизводство	10
10.	Заключительные положения	10



*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике) (далее соответственно – Филиал, Университет) определяет его цели, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала.

1.3. Полное официальное наименование: учебный отдел Азовского морского института (Мариупольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» в Донецкой Народной Республике).

Сокращенное наименование: Учебный отдел АМИ СевГУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», международными договорами, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цель Отдела

2.1. Основной целью Отдела является планирование и координация учебного процесса в Филиале в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

– организация учебной работы Филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*



- координация учебно-организационной и учебно-методической деятельности Филиала;
- контроль выполнения нормативных и методических документов, регулирующих учебный процесс;
- осуществление контроля за качеством учебного процесса в Филиале;
- инновационная деятельность в сфере высшего образования;
- мониторинг и анализ качества реализации Филиалом образовательных программ;
- методическое консультирование профессорско-преподавательского состава и работников Филиала, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- организация практической подготовки обучающихся.

4. Функции Отдела

В соответствии с поставленными в разделах 2 и 3 данного Положения целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- координация деятельности структурных подразделений Филиала по изучению передового опыта и внедрению в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования;
- разработка и реализация проектов, направленных на повышение качества образовательного процесса в Филиале;
- планирование и организация учебного процесса в Филиале;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, проведения текущих, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- составление и контроль выполнения календарных учебных графиков в Филиале;
- контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- контроль наличия и выполнения индивидуальных планов преподавателей и т.д.;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, восстановление, отчисление обучающихся, предоставление академического отпуска и установление индивидуального графика обучения, перенос сроков промежуточной аттестации; подготовка справок об обучении и периоде обучения, справок-вызовов; оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (периоде обучения) и др.);
- учет и анализ успеваемости обучающихся Филиала;

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*

- организация практической подготовки обучающихся Филиала;
- формирование, контроль и анализ базы практик с целью эффективности их использования в учебном процессе;
- анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- составление статистических отчетов, справок, связанных с учебной работой;
- информирование структурных подразделений Филиала о новых Положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел в Университете;
- участие в разработке Положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Филиале;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам планирования и организации учебного процесса.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является структурным подразделением Университета, входит в состав Филиала и не имеет внутренней структуры.

5.2. Штатное расписание Отдела разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

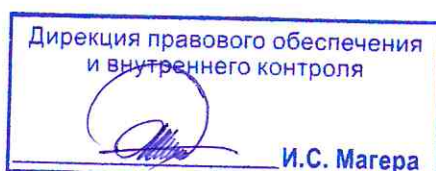
5.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Отдела, осуществляет директор Филиала.

6.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Филиала в соответствии с действующим законодательством.

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*



6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами (распоряжениями) ректора, распоряжениями и поручениями директора Филиала.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

6.5.3. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, включая законодательство в сфере противодействия коррупции, Устава и локальных нормативных актов Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.5. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.6. Организует работу и осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Отделе в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

6.5.7. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела и предоставляет их на утверждение в установленном порядке.

6.5.8. Подготавливает проекты писем, заявлений, ходатайств, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.9. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Филиала и Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5.10. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*



6.5.11. Осуществляет планирование, организацию учебного процесса в Филиале.

6.5.12. Осуществляет контроль наличия и выполнения индивидуальных планов преподавателей и т.д.

6.5.13. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Филиала по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.5.14. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Филиала по изучению передового опыта и внедрению в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования.

6.5.15. Организует работу и осуществляет контроль за:

- планированием и составлением расписаний учебных занятий, проведением текущих, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- составлением и выполнением календарных учебных графиков в Филиале;
- мониторингом и анализом качества реализации образовательных программ Университета;
- организацией обучения и методическим консультированием профессорско-преподавательского состава и работников Университета, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- организацией практической подготовки обучающихся;
- выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- учетом движения контингента обучающихся (перевод, восстановление, отчисление обучающихся, предоставление академического отпуска и установление индивидуального графика обучения, перенос сроков промежуточной аттестации; подготовка справок об обучении и периоде обучения, справок-вызовов; оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (периоде обучения) и др.);
- разработкой и обновлением нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс в Филиале;
- ведением анализа и учетом распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- составлением статистических отчетов, справок, связанных с учебной работой.

6.5.16. Контролирует исполнение структурными подразделениями Филиала распоряжений директора Филиала, касающихся сферы деятельности Отдела.

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*



6.5.17. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.18. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, распоряжениями и поручениями директора Филиала, локальными нормативными актами Университета.

6.6. Начальник Отдела вправе:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Филиала о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.6.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

6.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Нарушение устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета, приказов (распоряжений) ректора.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой директору Филиала, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений директора Филиала.

6.7.5. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы – в порядке, установленном

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*



действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета.

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

6.7.7. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке и пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица, по представлению директора Филиала на основании заключённого трудового договора.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями директора Филиала и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*

законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора филиала;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору филиала;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отдел в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

*Положение об учебном отделе Азовского морского института
(Мариупольского филиала федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»
в Донецкой Народной Республике)*

