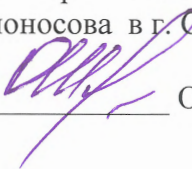


**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Ученого Совета ФГБОУ ВО  
филиала МГУ имени М.В. Ломоносова  
в г. Севастополе  
«24» декабря 2020 года  
(протокол № 10-20)

Председатель Ученого совета,  
Директор Филиала МГУ имени М.В.  
Ломоносова в г. Севастополе

  
\_\_\_\_\_ О.А. Шпырко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**ФИЛИАЛА МГУ ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА В Г. СЕВАСТОПОЛЕ**

г. Севастополь  
2020 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный отдел (далее -УО) является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе (далее - Филиал).

Учебный отдел создан в целях планирования, организации и постоянного совершенствования учебно-методической и статистико-информационной работы Филиала.

Главная цель деятельности УО – организация, руководство и контроль учебного процесса для повышения качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

Основными задачами УО является повышение эффективности учебного процесса и качества организации учебно-методической работы Филиала, координации деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и структурных вспомогательных подразделений.

УО руководит заведующий отдела, назначаемый приказом директора Филиала, который непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

УО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и университета, должностными лицами в соответствии с целевыми задачами и функциями УО.

В делопроизводстве УО находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора МГУ по основной деятельности (копии);
- приказы директора Филиала по основной деятельности (копии);
- приказы директора Филиала по учебной деятельности (оригиналы);
- планы приёма студентов;
- учебные планы по ООП направлений подготовки;
- рабочие учебные планы по ООП направлений подготовки;
- график учебного процесса по направлениям подготовки;
- расписания занятий, экзаменационных сессий;
- материалы по контингенту студентов;

- сведения об отчисленных и переведённых студентах;
- списки студентов по группам;
- личные дела студентов;
- годовые планы работы кафедр;
- отчёты о работе кафедр;
- материалы об учебной нагрузке ППС Филиала по кафедрам;
- документы по формированию ГЭК;
- протоколы заседаний;
- отчёты председателей ГЭК;
- книга учёта выдачи дипломов;
- статистические отчёты ВПО-1;
- входящая и исходящая документация;
- планы работы Методического совета;
- отчеты кафедр о прохождении практик;
- выписки из протоколов заседаний кафедр, рецензии и заключения редакционно-издательского совета на учебно-методические пособия;
- другие.

Организационно-правовое, информационное, учебное, финансовое и материально-техническое обеспечение УО осуществляется за счёт бюджетных средств, выделяемых Филиалу и внебюджетных средств Филиала.

В своей деятельности УО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом МГУ;
- приказами ректора МГУ;

- приказами директора Филиала МГУ;
- локальными внутренними нормативными актами МГУ и Филиала;
- настоящим Положением.

Учебный отдел организуется приказом директора.

На время отсутствия заведующего УО (болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет ответственно лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несёт ответственность за качественное своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УО является основным структурным подразделением по планированию, организации и контролю учебно-образовательного процесса в Филиале и участвует в процессе выработки, принятия и реализации управленческих решений по учебно-методической работе, направленной на совершенствование управления образовательным процессом.

УО участвует в деятельности Филиала МГУ по организации методического обеспечения учебного процесса, набора студентов, конкурсного прохождения дел профессорско-преподавательского состава, работы ГЭК, государственной аттестации, лицензирования, и аккредитации. В рамках деятельности УО ведется разработка новых технологий обучения (сетевых, мультимедийных компьютерных учебных программ, дистанционного обучения и издания учебно-методической литературы).

УО участвует в деятельности Филиала по организации и сопровождению НИР: организация подготовки перспективных и годовых планов тематических исследований и разработок, содействие в реализации органического единства обучения и участия в научной работе студентов, накопления опыта и повышения квалификации молодых ученых и сотрудников.

### Основные направления деятельности УО:

- статистико-информационная деятельность;

- координация учебных поручений и индивидуальных планов учебной работы преподавателей; систематизация и координирование материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- анализ содержания подготовки специалистов, бакалавров, магистров по направлениям и специальностям;
- анализ и координирование методического сопровождения инновационного обновления образовательной деятельности; влияние научных исследований в вузе на качество подготовки специалистов, бакалавров, магистров;
- создание информационно-методической базы для реализации образовательных инициатив факультетов и кафедр;
- аттестация, аккредитация и лицензирование университета в целом и отдельных специальностей; систематизация и обобщение инновационного опыта преподавателей университета; мониторинг качества подготовки специалистов, бакалавров, магистров; анализ результатов образовательной деятельности.
- организация подготовки перспективных и годовых планов тематических исследований и разработок, координация тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых подразделениями Филиала;

### **3 ФУНКЦИИ**

1. Контроль разработки кафедрами учебных планов (базовых и рабочих), программ учебных дисциплин, распределения учебной нагрузки между кафедрами и ППС, организации учебной практики и подготовки итоговой государственной аттестации, разработки квалификационных характеристик выпускников.
2. Участие в составлении графика учебного процесса, согласование взаимодействия факультетов, кафедр и других структурных подразделений Филиала при организации учебного процесса.
3. Интеграция научно-исследовательской работы кафедр университета и учебного процесса.

4. Формирование предложений по использованию и развитию материально-технической базы.
5. Обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в учебный процесс.
6. Контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки, проверка кафедр, факультетов по учебной и учебно-методической работе.
7. Учет численности и движения контингента студентов.
8. Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий, работы ГЭК.
9. Составление статистических отчетов, справок, связанных с учебной работой.
10. Планирование использования учебных помещений.
11. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на методическом совете Филиала.
12. Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.
13. Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и методической работы.
14. Подготовка проектов дополнительных соглашений к Договору на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования.
15. Информирование РОПов, заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе.
16. Подготовка официальных писем по вопросам учебной и методической работы.
17. Оперативный контроль за исполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебному процессу.
18. Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами, приказами и распоряжениями администрации Филиала и МГУ.

УО организует:

- стажировки преподавателей других вузов и филиалов на кафедрах Филиала;
- обобщение методической работы и разработок внутри Филиала;

- обмен опытом учебно-методической работы;
- контроль за соблюдением графика учебного процесса;
- внутривузовские методические мероприятия (семинары, совещания и т. п.);
- содействие повышению качества методического обеспечения учебного процесса;
- связь с УМО других вузов по направлениям и специальностям Филиала;
- разработку положений и рекомендаций по обеспечению образовательного процесса.

#### 4 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Структура и штатная численность УО утверждается Ректором МГУ по представлению руководства Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

УО возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом директора Филиала из числа специалистов, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

Заведующий УО непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала по учебной работе.

Заведующий УО осуществляет руководство деятельностью УО и, несет ответственность за его работу:

- определяет должностные обязанности работников УО;
- составляет сводный график учебного процесса и контролирует его выполнение;
- контролирует учёт контингента обучающихся Филиала;
- контролирует готовность и занятость аудиторного фонда;
- готовит приказы по образовательной деятельности вуза и др.

УО состоит из секторов деятельности: учебно-организационное и методическое обеспечения.

Направление работы	Функции	Штатный состав
Методическое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с АИС «Учебные планы»;</li> </ul>	специалист II

направление	<ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование, организация и контроль учебного процесса университета (учебные планы, график учебного процесса, нагрузка ППС кафедр, рабочие программы, командирование из МГУ);</li> <li>• разработка нормативных документов по учебно-методической работе и их представление на методический совет Филиала;</li> <li>• координация и контроль учебно-методической деятельности кафедр и факультетов Филиала;</li> <li>• участие в работе методического совета Филиала;</li> <li>• контроль соответствия учебно-методического обеспечения ООП требованиям образовательных стандартов;</li> <li>• участие в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;</li> <li>• фиксирование отклонений в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта;</li> <li>• контроль и формирование годового плана и отчета вуза по учебно-методической работе, отчета по самообследованию</li> </ul>	категории по учебно-методической работе
Учебно-организационное направление	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение личных дел обучающихся;</li> <li>• работа с АИС «Студент»;</li> <li>• контроль текущего движения студентов;</li> <li>• получение, оформление, хранение, выдача бланков (студенческие билеты, зачетные книжки, справки), а также документов государственного образца (академические справки, дипломы);</li> <li>• обработка персональные данные обучающихся Филиала, сохранение конфиденциальности при использовании персональных данных обучающихся;</li> <li>• организация работы по приему заявлений, обучающихся зам. директору/директору филиала, объяснительных записок, медицинских справок;</li> <li>• организация работы комиссии по студенческим делам и стипендиальной комиссии;</li> <li>• ведение документации для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи;</li> <li>• подготовка и проведении процедуры ГИА;</li> </ul>	специалист I категории по учебно-методической работе;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование пакета документов по вопросам организации учебного процесса в соответствии с документационным обеспечением в Филиале;</li> <li>• подготовка документов на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся;</li> <li>• анализ и предоставление руководству Филиала сведений о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся;</li> <li>• планирование, организация и контроль учебного процесса в Филиале (рабочие учебные планы, планы графики, нагрузка ППС кафедр, командирование из МГУ);</li> <li>• составление расписания учебных занятий и расписания сессии в соответствии с учебными планами и расчетом часов;</li> <li>• осуществление оперативного регулирования организации учебного процесса, подготовка графика использования аудиторного фонда для занятий;</li> <li>• формирование списков обучающихся по группам, экзаменационных и зачетных ведомостей;</li> <li>• контроль и анализ выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки;</li> <li>• поддержка и обслуживание программного комплекса «Автоматизированная система управления учебным заведением»: формирование и ведение учебных планов, составление расписания учебных занятий, отображение расписания занятий на WEB-портале;</li> <li>• поддержка системы управления обучением на базе платформы Moodle (портал дистанционной поддержки образовательного процесса);</li> <li>• занесение информации в терминальный доступ.</li> </ul>	<p>специалист II категории по учебно-методической работе</p>
--	---	--

## 5 ПРАВА

1. Решение всех вопросов, связанных с образовательным процессом в пределах своей компетенции.
2. Контроль выполнения структурными подразделениями Филиала приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета и директора Филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3. Требование выполнения поручений заведующего УО руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.
4. Требование выполнения отдельных заданий по учебной и методической работе от сотрудников кафедр и руководителей ОП своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, заведующего УО.
5. Предоставление рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УО функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий УО.
2. На заведующего УО возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1 Организацию деятельности УО по выполнению задач и функций, возложенных на УО.
  - 2.2 Организацию в УО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим Законодательством, правилами и инструкциями.
  - 2.3 Соблюдение сотрудниками УО трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
  - 2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УО, соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников УО.
3. Ответственность работников УО устанавливается их должностными инструкциями.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Положение об УО принимается решением заседания Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.
- 7.2. Изменения и дополнения в Положение об УО вносятся решением заседания Ученого совета Филиала и утверждаются директором Филиала.

