



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

П Р И К А З

30.12.2016

№ 711

г. Челябинск

**Об утверждении Положения**

С целью регламентации работы структурного подразделения, во исполнение п.3 приказа ректора от 04.05.2016 № 245 «О создании отдела»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном отделе архитектурно-строительного института федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Положение).
2. Начальнику учебного отдела Кузьменко О.В. организовать работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора архитектурно-строительного института Ульриха Д.В.

Ректор

А.Л. Шестаков



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
от 30.12.2016 № 711

### ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об Учебном отделе  
Архитектурно-строительного института

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее - Университет), Положением об Архитектурно-строительном институте (далее - Институт), другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, и определяет правовой статус Учебного отдела Архитектурно-строительного института (далее – Учебный отдел), его задачи и функции, порядок организации работы.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Института, осуществляющим управление учебным процессом.

1.3. Структура и штатное расписание Учебного отдела утверждаются ректором по представлению директора Института.

1.4. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными и распорядительными документами Университета, определяющими задачи, функции и полномочия Учебного отдела.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за Институтом.

2.2. Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Института в учебно-методической работе.

2.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования.

2.4. Информационное сопровождение образовательного процесса.

2.5. Воспитательная работа с обучающимися, формирование у них активной гражданской позиции, способности к труду; уважения к Университету; системы нравственных, культурных и научных ценностей.

2.6. Взаимодействие с родителями обучающихся.

2.7. Зачисление на образовательные программы, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками института.

2.8. Организация совместно с другими подразделениями Университета оптимальных условий труда и отдыха обучающихся.

### **III. ФУНКЦИИ**

Основными функциями Учебного отдела являются:

3.1. Учебно-методическая деятельность:

3.1.1. Согласование учебных планов, учебно-производственных графиков учебного процесса, согласование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль за ходом выполнения данных мероприятий.

3.1.2. Организация, координация и контроль разработки кафедрами новых программ основного, дополнительного и послевузовского профессионального образования.

3.1.3. Организация учета успеваемости обучающихся, посещаемости занятий; анализ полученных данных и подготовка отчетности.

3.1.5. Контроль сроков пересдач экзаменов и зачетов обучающимися, получившими неудовлетворительные оценки.

3.1.6. Контроль проведения практик обучающихся.

3.1.7. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации знаний обучающихся, итоговой государственной аттестации выпускников по реализуемым образовательным программам и анализ их итогов в целях повышения качества подготовки.

3.2. Организационно-методическая деятельность:

3.2.1. Учет обучающихся, движения контингента, актуализация данных системы «Универис».

3.2.2. Организация работы стипендиальной комиссии института.

3.2.3. Организация работы государственных экзаменационных комиссий, допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ.

3.2.4. Организация и подготовка материалов к отчетам института по различным видам деятельности.

3.2.5. Ведение учебной документации, предусмотренной номенклатурой.

3.2.6. Контроль оформления и своевременной сдачи преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей).

3.2.7. Контроль выполнения обучающимися учебного плана образовательной программы.

3.2.8. Подготовка и выдача обучающимся справок, зачетных книжек, студенческих билетов, их дубликатов, учебных карт, организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников всех форм обучения.

3.2.9. Оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив; подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам; переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.2.10. Подготовка проектов приказов ректора о переводе, восстановлении, отчислении обучающихся.

3.2.11. Подготовка проектов распоряжений директора Института, касающихся организации учебного процесса.

3.2.12. Ведение делопроизводства в Институте. Перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел Учебного отдела.

3.2.13. Взаимодействие с факультетами и кафедрами других вузов, другими Институтами Университета, учебно-методическими объединениями по закрепленным за Институтом образовательным программам, а также научно-исследовательскими организациями России и других стран в области учебно-методической работы.

3.2.14. Участие в организации и проведении приема абитуриентов.

3.3. Учебно-воспитательная работа:

3.3.1. Личный прием обучающихся и их родителей по вопросам учебного процесса

3.3.2. Внесение предложений о наказании обучающихся, не исполняющих требования учебного процесса и учебной дисциплины

3.3.3. Участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.3.4. Совместно с директором Института проведение воспитательной работы с обучающимися.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

4.1. Начальник учебного отдела имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности учебного отдела.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы учебного отдела.

4.1.3. Вести служебную переписку в пределах прав и полномочий, определенных инструкцией по делопроизводству.

4.1.4. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися и преподавателями.

правил внутреннего распорядка в институте обучающихся и сотрудников.

4.1.6. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.1.7. Запрашивать по поручению директора от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Требовать от директора Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Начальник учебного отдела обязан:

4.2.1. Осуществлять общее руководство отделом.

4.2.2. Непосредственно руководить учебно-методической работой в Институте.

4.2.3. Отчитываться перед директором института.

4.2.4. Обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, закрепленным за Институтом.

4.2.5. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик и аттестации обучающихся.

4.2.6. Осуществлять допуск обучающихся к итоговой государственной аттестации.

4.2.7. Своевременно оформлять представления на отчисление обучающихся, документы на перевод, восстановление и прием обучающихся.

4.2.8. Организовывать и контролировать ведение документации Института согласно номенклатуре дел.

4.2.9. Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, их конкурсного отбора и зачисления для обучения по направлениям и специальностям Института.

4.2.10. Принимать необходимые меры по координации деятельности Института с другими подразделениями Университета.

4.2.11. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников Института приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности Института, Университета и контролировать их исполнение сотрудниками Института.

4.2.12. Осуществлять обеспечение безопасных условий и охраны труда, производственной санитарии.

4.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института.

4.2.14. Права и обязанности работников Учебного отдела определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник Учебного отдела несет ответственность за:

5.1. Исполнение задач и функций Учебным отделом.

5.2. Предоставление информации и установленной отчетности о работе Учебного отдела.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Для выполнения функций, решения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Учебный отдел взаимодействует:

6.1. С другими Институтами по вопросам организации учебного процесса, согласования нагрузки, в отдельных случаях - по вопросам совместной учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.

6.2. С ректоратом Университета по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы:

– с проректором по учебной работе в части осуществления им руководства и контроля в области учебно-методической работы Института, а также организации, координации, контроля и обеспечения образовательной деятельности Института;

– с проректором по экономическим и финансовым вопросам в части организации, координации, контроля и обеспечения деятельности Института;

– с проректором по международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок обучающихся, аспирантов и сотрудников Института; организации и реализации специализированных образовательных программ для иностранных обучающихся и аспирантов, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью Института;

– с проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Института в вопросах эксплуатации материально-технической базы.

6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, осуществления учебного процесса и реа-

лизации образовательных программ, выполнения регламента нормативных документов, касающихся подготовки обучающихся и других вопросов, связанных с организацией учебного процесса.

6.4. С управлением планово-экономической деятельности по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Института.

6.5. С управлением по внеучебной работе по вопросам организации, координации, контроля и обеспечению воспитательной, общественно-социальной, культурной и спортивно-оздоровительной деятельности Института.

6.6. С управлением безопасности по вопросам обеспечения безопасного функционирования Института в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима.

6.7. С другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

## VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел Института может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого совета Университета.

Директор Архитектурно-строительного института

Д.В. Ульрих

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.А. Радионов

Начальник управления по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина