

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
к.э.н., доцент  
Н.Л. Баламирзоев  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании Ученого совета  
протокол № 15 от «28» марта 2024 г.

г. Махачкала - 2024

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и обязанности сотрудников, организационную структуру, содержание деятельности учебного отдела (далее - УО, отдел).

Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ), обеспечивающим планирование, организацию, координацию учебной деятельности и оперативное управление учебным процессом и его учебно-документационным сопровождением, оптимизации всех видов учебной работы, развитие инновационных методик, внедрение современных педагогических технологий.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с учетом изменений и дополнений), Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в университете, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет, ДГТУ).

Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается ректором университета и оформляется приказом.

## 2. Структура

Отдел непосредственно подчиняется начальнику УМУ и заместителю начальника УМУ, курирующему учебную работу.

Численность работников и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием. Штатное расписание отдела формируется с учётом расчёта объёмов и вида выполняемых работ.

К категории работников отдела относятся должности: начальник отдела, ведущий программист, ведущие специалисты и специалисты по учебно-методической работе (УМР).

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ согласованном с проректором по учебной работе.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе не менее пяти лет.

Начальник отдела организует работу учебного отдела, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела.

Начальник отдела несёт полную ответственность за результаты работы отдела, исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

Ведущий программист, ведущие специалисты и специалисты по УМР назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по учебной работе и начальником УМУ.

На должности ведущего программиста, ведущего специалиста и специалиста по УМР назначаются лица, имеющие высшее образование.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

Приказом по университету, в целях обеспечения его деятельности, за отделом закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за отделом, используются для решения возложенных на него задач.

### 3. Основные задачи

Основными задачами УО являются:

- координация и контроль учебного процесса в университете и в филиалах;
- разработка локальных актов университета в области учебной деятельности;
- совершенствование организации учебной работы по обеспечению качества подготовки выпускников по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете;
- координация работы по разработке и обновлению внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в университете;
- организация, систематизация и контроль работы факультетов и кафедр (отделений) по обеспечению выполнения требований ФГОС в учебном процессе;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) университета учебной бланочной документацией;
- разработка и внедрение инновационных технологий оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации, анализ отчетов председателей ГЭК;
- организация и контроль оптимального использования учебно-лабораторных площадей университета при реализации образовательного процесса;
- организация планирования учебной работы с учетом оптимизации соотношения контингента студентов, штатного состава ППС университета и объема учебной нагрузки;
- контроль за расчётом и распределением учебной нагрузки по университету и филиалам;
- по форме ВПО-1, СПО-1, мониторинг вуза, ежегодного отчёта по самообследованию университета и др.;
- принятие мер по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### 4. Функции

Основными функциями УО, вытекающими из вышеназванных задач, являются:

- организация ведения учёта и систематизации законодательных актов, приказов, распоряжений и инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации учебной работы в вузах;
- разработка в соответствии с законодательством Российской Федерации локальных актов (положений, руководств, приказов, распоряжений и др.), регламентирующих учебно-документационное сопровождение образовательного процесса университета и филиалов;
- организация учебно-методических мероприятий в общеуниверситетском масштабе;
- разработка методических материалов (рекомендаций, указаний) и проектов документов (приказов, распоряжений) по вопросам организации и проведения учебной работы в университете и филиалах;
- осуществление контроля качества и соответствия разрабатываемых рабочих программ учебных дисциплин требованиям ФГОС по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете и филиалах;
- проведение анализа и осуществление контроля состояния учебной работы на кафедрах (отделениях) и разработка предложений по повышению её эффективности;
- подготовка и составление отчетов по учебной работе университета и другой информации по учебно-документационному обеспечению образовательной деятельности;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного про-

цесса, использованию активных и интерактивных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;

- участие в проведении консультационных занятий с ППС университета по вопросам использования в учебном процессе активных форм и методов проведения учебных занятий;

- определение перспективных направлений совершенствования учебной работы в университете;

- контроль вопросов планирования и выполнения учебной работы на кафедрах, факультетах, филиалах;

- проведение экспертиз отчетов кафедр (отделений), факультетов, филиалов по учебной работе за учебный год;

- анализ и обобщение итогов учебной работы университета и филиалов, организация и обеспечение отчетности по вопросам учебной работы;

- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в части учебной работы и обеспеченности учебного процесса в сфере высшего образования;

- обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебной работы кафедр (отделений), факультетов и филиалов по использованию инновационных технологий и методов в учебно-воспитательном процессе;

- совершенствование существующих и разработка новых методов оценки научно-педагогической деятельности профессорско-педагогического состава и кафедр (отделений) университета с учетом инновационных процессов в высшем образовании;

- участие в организации и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении отдела;

- координация работы по подготовке рабочих учебных планов для всех направлений, специальностей и форм обучения;

- контроль расчета часов по кафедрам (отделениям) и факультетам и совместное с заведующими кафедрами предварительное и окончательное распределение учебной нагрузки;

- координация работы факультетов по составлению расписания занятий и экзаменов;

- контроль за ходом учебного процесса, планирование и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- обработка и анализ результатов текущей аттестации и экзаменационных сессий студентов и разработка предложений по совершенствованию учебного процесса, системы его планирования и контроля;

- организация работы по проведению государственной итоговой аттестации выпускников;

- изучение, обобщение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки специалистов;

- ведение учета и отчетности по вопросам учебного процесса университета;

- подготовка приказов и распоряжений ректора по регулированию учебного процесса.

- контроль за расчётом и распределением учебной нагрузки по университету на основании рабочих учебных планов по реализуемым направлениям подготовки и специальностям и контролирует выполнение учебно-педагогической нагрузки штатным ППС, почасовиками и совместителями;

- контроль за реализацией модульно-рейтинговой системы оценки учебной деятельности студентов в университете;

- подведение итогов успеваемости студентов университета по результатам экзаменационных сессий;

- контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации (представление кандидатур на председателей ГЭК для утверждения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, контроль приказов о составах ГЭК по видам итоговых аттестационных испытаний);

- обеспечивает профессорско-преподавательский состав университета и его филиалов нормативной учебной документацией;

- организация работы по составлению графиков учебного процесса, индивидуальных

учебных планов, расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения;

- руководство работой по подготовке приказов на проведение экзаменационных сессий;
- разработка единых формы учёта и отчётности по учебной работе и контроль использования бланков строгой отчётности и правильность их заполнения;
- учёт оформления на работу преподавателей с почасовой оплатой труда;
- сбор, обработка и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, СПО-1, мониторинга вуза, ежегодного отчета по самообследованию университета и др.;
- представление данных о количестве необходимых для выдачи выпускникам университета дипломов с приложениями и передача их в отдел кадров для централизованного заказа;
- подготовка справок об обучении (академические справки);
- участие в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении отдела.

## 5. Права

Отдел имеет право:

- осуществлять контроль за работой факультетов, кафедр (отделений) университета и филиалов в части выполнения ими требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора университета, проректора по учебной работе, начальника УМУ по вопросам учебной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений (факультетов, филиалов, кафедр(отделений)) отчёты, справки и другие материалы по вопросам учебной работы;
- требовать от руководителей подразделений административно-хозяйственной службы принятия мер по поддержанию чистоты, порядка и соблюдения санитарных норм в учебных аудиториях, создания надлежащих (комфортных) условий пребывания студентов в университете, а также устранения обнаруженных недостатков;
- давать указания по вопросам составления рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и научно-исследовательской работы;
- требовать от факультетов и кафедр проведения занятий преподавателями в строгом соответствии с расписанием, своевременного и полного предоставления информации для подготовки плановоотчетных документов университета, своевременного представления информации для расчета и распределения учебной нагрузки и составления расписания;
- контролировать полноту, своевременность и качество разработки планируемых и отчётных документов по организации учебной работы;
- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки учебной работы на кафедрах и в деканатах университета и в филиалах;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию планирования, организации и контролю учебной работы в университете и филиалах;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;
- контролировать выполнение распоряжений проректора по учебной работе, относящихся к сфере деятельности отдела;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела;
- вносить предложения в установленном порядке по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- готовить документы для формирования отчётов о деятельности университета в части учебной работы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам учебной работы;
- выдвигать предложения по долгосрочному, текущему и оперативному планированию деятельности университета.

## 6. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник УО.

Работники отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

## 7. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета

Отдел взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела и осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов. В ходе осуществления своих функций УО взаимосвязан:

- с руководством УМУ в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;
- с информационно-вычислительным центром в части формирования базы данных университета по учебно-методическим вопросам;
- с юридическим отделом по согласованию вопросов правового характера, связанных с деятельностью отдела и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

## 8. Прекращение деятельности отдела

Деятельность отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа Ректора университета.

### Согласовано:

Проректор по учебной работе



А.Ф. Демирова

(подпись)

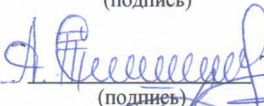
Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений



К.А. Гасанов

(подпись)

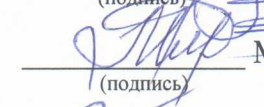
Начальник УМУ



Т.Т. Абдулазизова

(подпись)

Начальник юридического отдела



М.Н. Гарунова

(подпись)

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

(подпись)