

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор НГТУ  
А.А. Батаев



\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном управлении**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебное управление (далее по тексту – УУ) создано в результате естественного развития учебной части Новосибирского электротехнического института, открытого в июне 1953 года (приказ Министра культуры СССР от 27 июня 1953 г. № 1153) путем преобразования учебно-методического отдела НГТУ (приказ ректора НГТУ от 31.01.2013 г. №81).

Реорганизация или ликвидация УУ осуществляются решением учёного совета университета по представлению ректора.

УУ подчиняется ректору, первому проректору и проректору по учебной работе, находясь в прямом подчинении проректора по учебной работе.

Начальник УУ назначается и освобождается от должности по представлению ректора. Назначение и освобождение от должности начальника УУ оформляется соответствующим приказом.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УУ

В состав УУ входят следующие структурные подразделения:

- отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ (ОЛА);
- отдел организации и сопровождения учебного процесса (ООСУП);
- бюро расписаний (БР);
- студенческий отдел кадров (СОК);
- группа мониторинга трудоустройства (гр. МТ).

При решении задач по информационному и юридическому обеспечению учебного процесса УУ оказывают содействие:

- группа информационной поддержки учебного процесса (в составе центра информатизации университета (ЦИУ НГТУ));
- группа юридической поддержки учебного процесса (в составе юридического отдела НГТУ (ЮО НГТУ)).

Структурная схема УУ (в соответствии с приказами ректора от 31.01.2013 №81, от 31.08.2015 г. № 1399-а, от 21.11.2018 г. №2539) имеет вид (рис.1):

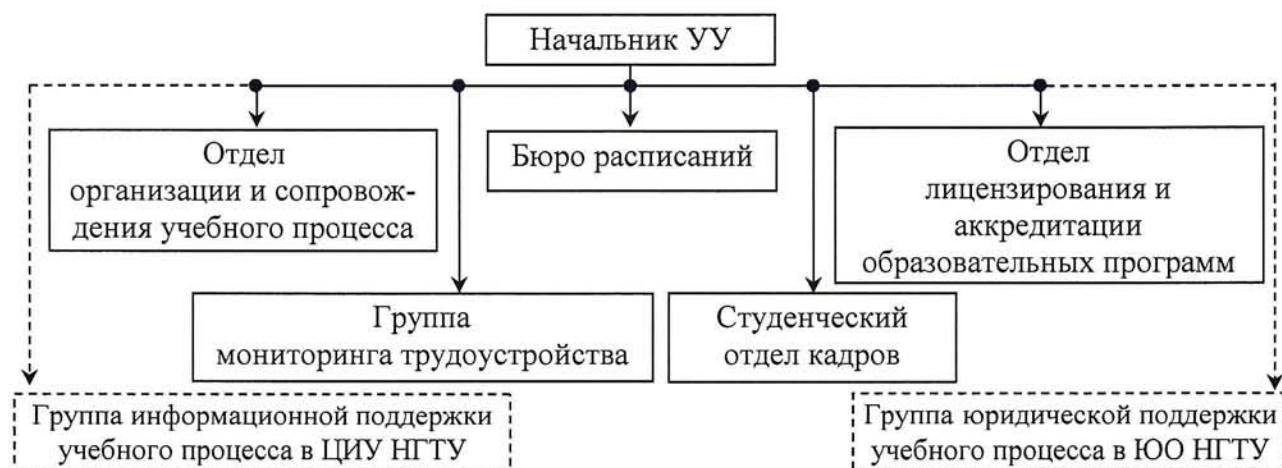


Рис. 1. Структура учебного управления

Начальник УУ должен иметь учёное звание профессора или доцента и опыт учебной и учебно-методической работы в университете (вузе).

В период отсутствия начальника УУ его замещает начальник отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ, а при его отсутствии - начальник отдела организации и сопровождения учебного процесса.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УУ**

Основные задачи УУ – организация всех сторон учебного процесса в университете, начиная с подготовки к поступлению в университет, обучению в университете и оказанию помощи в трудоустройстве выпускников. В процессе обучения организуются различные мероприятия и предоставляются возможности по всестороннему развитию и воспитанию личности обучаемого в духе гуманизма, уважительного отношения к обществу и патриотизма.

Функции УУ:

3.1. Разработка требований к рабочим учебным планам и календарным учебным графикам по реализуемым образовательным программам и контроль разработки учебных планов деканатами, кафедрами. Согласование разрабатываемых учебных планов и календарных учебных графиков и изменений их.

3.2. Определение годовой учебной нагрузки университета согласно учебным поручениям, выдаваемым кафедрам деканатами, отделом аспирантуры, подготовительным отделением.

3.3. Расчёт годового фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ФОТ ППС) кафедр университета и его коррекция при обоснованных изменениях объёма учебной нагрузки кафедр в течение года.

3.4. Разработка норм времени на различные виды учебной работы.

3.5. Составление расписаний занятий, экзаменов, заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

3.6. Контроль режима выполнения расписаний занятий преподавателями.

3.7. Контроль состояния аудиторного фонда университета.

3.8. Контроль формирования и исполнения индивидуальных планов преподавателями.

3.9. Организация процесса лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации.

3.10. Организация мониторинга и контроля локальных нормативных актов НГТУ в образовательной деятельности.

3.11. Оказание помощи кафедрам в организации проведения учебных, производственных и преддипломных (исследовательских) практик.

3.12. Методическое и организационное обеспечение работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), в том числе подготовка списков председателей ГЭК, согласование и утверждение их в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

3.13. Контроль оформления и представление на утверждение в ученом совете университета отчётов по работе ГЭК.

3.14. Подготовка приказов по проведению экзаменационных сессий.

3.15. Подготовка приказов, указаний по организации и проведению различных аспектов учебной деятельности. Доведение до подразделений университета приказов и инструктивных писем органов управления высшим образованием Российской Федерации (Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) по учебным вопросам.

3.16. Сбор информации по итогам экзаменационных сессий.

3.17. Оказание помощи кафедрам при лицензировании и аккредитации образовательных программ.

3.18. Контроль и согласование договоров возмездного оказания услуг по преподавательским услугам, а также прямых договоров на оказание услуг по повышению квалификации преподавателей и сотрудников университета.

3.19. Методическая помощь кафедрам и другим подразделениям университета в организации и проведении учебного процесса, в разработке образовательных программ.

3.20. Подготовка документов и предложений к контрольным цифрам на размещение государственного заказа на подготовку специалистов на текущий год.

3.21. Контроль работы приёмной комиссии.

3.22. Подбор кандидатур и подготовка документов на студентов-претендентов на стипендии Президента Российской Федерации, специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям, стипендий мэрии г. Новосибирска, стипендий Администрации Новосибирской области, стипендий Комитета по социальной защите мэрии г. Новосибирска.

3.23. Оформление и ведение личных дел студентов университета. Выдача справок.

3.24. Оформление и выдача документов выпускникам университета.

3.25. Предоставление информации по студенческому составу, организации учебного процесса для подготовки отчётных документов соответствующими отделами и подразделениями университета.

3.26. Обеспечение факультетов, кафедр и других подразделений университета необходимыми бланками.

3.27. Формирование заказов на бланки документов образца, установленного Минобрнауки России: дипломов и приложений к ним; документов образца, установленного НГТУ, - справок о результатах обучения.

3.28. Методическое обеспечение всех сторон организации и проведения учебного процесса в университете: разработка необходимых положений и других документов.

3.29. Участие в разработке и совершенствовании корпоративной информационной системы НГТУ (совместно с центром информатизации университета).

3.30. Участие в разработке и апробации методик проектирования, организации и оценки качества образовательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования.

3.31. Организация процесса независимой оценки качества образования.

3.32. Участие в организации научно-методических семинаров университетского уровня по вопросам обеспечения качества образовательного процесса.

3.33. Организация процедуры оценки качества деятельности преподавателей по различным показателям в соответствии с аккредитационными требованиями.

3.34. Организация контроля исполнения требований нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс в НГТУ.

3.35. Участие в обработке информации для представления на сайте вуза.

3.36. Разработка предложений для формирования стратегии развития университета в области обеспечения качества образования.

3.37. Сбор и обработка информации по поручениям ректора и проректоров.

При выполнении своих задач и функций учебное управление руководствуется требованием реализации Политики в области качества НГТУ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник УУ обязан контролировать работу сотрудников УУ по выполнению возложенных на них задач, добиваясь оперативного и качественного исполнения.

Сотрудники УУ обязаны оказывать всестороннюю помощь и консультации работникам деканатов, преподавателям кафедр, сотрудникам других подразделений университета по вопросам организации и проведения учебного процесса, разработки образовательных программ.<sup>1</sup>

Сотрудники УУ имеют право запрашивать и получать любую информацию от деканатов, кафедр по вопросам выполняемых УУ задач.

Все спорные моменты решаются с начальником УУ или лицом, его замещающим.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

За несвоевременное и некачественное исполнение начальником УУ, любым сотрудником УУ своих обязанностей к ним применяются меры административного воздействия в виде уменьшения или полного снятия поощрения, а также увольнения или не продления договора найма на работу. Начальник УУ несёт ответственность за исполнение должностных обязанностей сотрудниками УУ.

Начальник УУ предпринимает меры по обеспечению условий охраны труда (ОТ) и противопожарной безопасности (ПБ) в подразделениях отдела, организует проведение периодического инструктажа сотрудников УУ по соблюдению правил ОТ и ПБ на рабочих местах.

На руководителя структурного подразделения УУ возлагается обязанность контроля за поддержанием чистоты и порядка в подразделении.

Руководитель структурного подразделения УУ осуществляет контроль за ведением делопроизводства в подразделении. Общий контроль делопроизводства в УУ осуществляет начальник УУ.

---

<sup>1</sup> Если затрагиваемый вопрос связан с выполнением служебных обязанностей сотрудником подразделения.

Контроль за пополнением аптечки первой доврачебной помощи возлагается на начальника отдела организации и сопровождения учебного процесса.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

УУ непосредственно взаимодействует в своей работе с деканатами и кафедрами.

УУ получает от деканатов учебные поручения кафедрам, сведения по итогам сессий, предложения к контрольным цифрам приёма. От кафедр УУ получает информацию по индивидуальным планам преподавателей и их выполнению, информацию по составам государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), отчёты ГЭК.

Бюро расписаний доводит до деканатов и кафедр расписания занятий, экзаменов.

УУ разрабатывает и доводит до деканатов и кафедр требования по разработке учебных планов и календарных учебных графиков, нормы времени на различные виды работы преподавателей.

УУ передаёт в планово-финансовый отдел сведения о фонде оплаты труда кафедр на соответствующий год и объёмы учебной нагрузки кафедр.

Студенческий отдел кадров передаёт личные дела студентов и выпускников в архив.

Взаимоотношения сотрудников УУ с подразделениями университета в целом определяются положениями раздела 4 настоящего положения.

Настоящее Положение разработал начальник УУ  
15 января 2019 года

Ю.В. Никитин

**СОГЛАСОВАНО**  
Первый проректор

Расторгуев Г.И.

« 15 » 01 2019 г.

Проректор по учебной работе

Брованов С.В.

« 15 » 01 2019 г.

Начальник отдела кадров

Пустовалова О.К.

« 15 » 01 2019 г.

Начальник юридического отдела

Шут Е.О.

« 15 » 01 2019 г.

