



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.09.2021 г.

Сертификат №: 1A 73 60 DC 00 01 00 00 03 34

Срок действия: с 26.02.2021 г. по 26.02.2022 г.

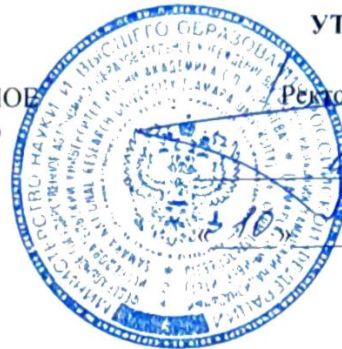
Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович  
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении  
Учебный отдел  
учебно-методического управления  
10.09.2021 г.**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЁВА»  
(Самарский университет)



Ректор университета

В.Д.Богатырев

09 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

10.09.2021 г. № 3-06-А

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебного отдела учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет). Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методического управления университета.

1.1. Учебный отдел участвует в планировании, организации и управлении учебным процессом вуза.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется следующими документами:

- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами, собственными установленными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства в университете.

1.3. Почтовый адрес учебного отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д.34.

Место нахождения учебного отдела: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д.34.

1.4. Структура и штатное расписание учебного отдела разрабатываются планово-финансовым управлением и утверждаются ректором университета в установленном порядке с учетом специфики и объема работ.

1.5. Отдел возглавляется руководителем (начальником учебного отдела), который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной работе. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Трудовые отношения между работниками учебного отдела и университетом

регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Учебный отдел осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию учебного в университете в рамках реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

Деятельность учебного отдела направлена на решение следующих задач.

- 2.1. Организация и регулирование учебной деятельности университета.
- 2.2. Планирование, учет, распределение учебной нагрузки и контроль над её выполнением.
- 2.3. Расчет штатов ППС университета.
- 2.4. Контроль за выполнением решений Ученого совета университета по вопросам учебной работы.
- 2.5. Планирование использования учебных помещений и планирование улучшения технической оснащённости аудиторий и лабораторий.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

- 3.1. Эксплуатация, совместно с лабораторией АСУ-ВУЗ, автоматизированной системы управления учебным процессом на базе современных информационных технологий и разработка методических рекомендаций по её усовершенствованию.
- 3.2. Разработка графиков учебного процесса.
- 3.3. Составление расписаний учебных занятий и экзаменов. Контроль за их исполнением. Контроль за проведением контролируемой самостоятельной работы студентов, наличием её графиков на кафедрах.
- 3.4. Распределение и контроль использования аудиторного учебного фонда, логистика аудиторного учебного фонда.
- 3.5. Контроль рабочего состояния аудиторного фонда. Взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза по вопросам проведения ремонтных работ и оснащения учебной мебелью учебных аудиторий.
- 3.6. Организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году.
- 3.7. Контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами и деканатами плановой и отчетно-отчетной документации по учебному процессу.
- 3.8. Контроль за формированием семестровых учебных планов образовательных программ и групповых потоков учебных занятий совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления и институтами/ факультетами.
- 3.9. Разработка регламентирующей документации и по необходимости методических рекомендаций по нормированию часов учебных поручений совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления.
- 3.10. Организация планирования и выполнения объемов учебных поручений кафедрами.
- 3.11. Разработка рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса. Внесение предложений в структуры учебных планов с целью оптимизации графиков учебного процесса и расписания занятий.
- 3.12. Совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления расчет и закрепление учебных поручений за кафедрами..
- 3.13. Согласование планов работы кафедр в части учебной работы.
- 3.14. Совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления учет и контроль распределения передаваемой и принимаемой нагрузки институтов, факультетов и кафедр, анализ передаваемой и принимаемой нагрузки на предмет соответствия нормативным

документам.

3.15. Составление совместно с институтами, факультетами, кафедрами и планово-финансовым управлением штатного расписания ППС, контроль за его исполнением. Разработка моделей оптимизации штатного расписания ППС.

3.16. Распределение почасового фонда оплаты учебных поручений (ПФОУП). Организация эффективного использования ПФОУП. Совместно с планово-финансовым управлением контроль и учет использования ПФОУП.

3.17. Расчет заявлений ППС о почасовой оплате учебных поручений.

3.18. Подготовка документов для объявления конкурсов на замещение вакантных должностей ППС и организация публикации объявлений на сайте университета.

3.19. Предоставление информации для конкурса молодых преподавателей и рейтинга научно-педагогических работников.

3.20. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректората по регулированию учебного процесса, осуществление контроля их исполнения. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на ученом совете университета и ректорате касающихся организации учебного процесса.

3.21. Координация учебной деятельности институтов, факультетов и кафедр университета. Контроль исполнения структурными подразделениями университета нормативных и методических документов, регламентирующих учебный процесс.

3.22. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в организации учебного процесса. Обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений университета по организации учебного процесса.

3.23. Участие в организации контроля учебной дисциплины ППС.

3.24. Участие в контроле работы УВП факультетов/ институтов, кафедр в части учебного процесса.

3.25. Контроль и анализ кадрового обеспечения образовательных программ.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Учебный отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2. Общую координацию и контроль над деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению начальника учебно-методического управления.

4.4. В период отсутствия начальника учебного отдела и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет заместитель начальника учебного отдела.

4.5. Начальник учебного отдела делегирует часть своих полномочий по отдельным направлениям деятельности отдела заместителю начальника учебного отдела, который имеет равноценные с ним права и обязанности.

4.6. Начальник учебного отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности учебного отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может

нанести ущерб интересам университета.

4.7. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

4.8. Начальник учебного отдела:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за выполнением отделом возложенных на него функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности учебного отдела;
- ведет подбор и отбор персонала в учебный отдел;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

## **5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Учебный отдел имеет право.

5.1. Требовать от директоров институтов/ деканов факультетов и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по образовательному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

5.2. Отдавать распоряжения кафедрам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности.

5.3. Выявлять факты нарушения графика учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.

5.4. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, указанных в общих положениях об УМУ.

5.5. Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате учебных поручений и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий, а также в командировки, связанные с проведением практик и дипломного проектирования.

5.6. Решать с другими структурными подразделениями вуза вопросы оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты учебных поручений и иных условиях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

6.1. Учебный отдел несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;
- за объективность данных, представляемых ректору, в статистические органы и Министерство образования и науки Российской Федерации.

6.2. Персональная ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

## **7. РАБОТНИКИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

7.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7.1.1. Работники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника учебного отдела, согласованному с начальником учебно-методического управления.

7.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников отдела определяются должностными инструкциями.

7.1.3. Должностной оклад работника 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, устанавливаемые приказами ректора университета.

7.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

7.2. Работники учебного отдела имеют право.

7.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

7.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации.

7.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

7.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медицентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

7.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Работники учебного отдела обязаны:

7.3.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

7.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую отделом.

7.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

7.3.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, начальника и заместителя начальника учебно-методического управления, начальника учебного отдела в установленные сроки.

7.3.5. Обеспечивать сохранность документов, автоматизированных баз данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

7.3.6. Работники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

7.3.7. Обеспечивать внедрение, функционирование и развитие системы менеджмента качества (СМК) в подразделении, поддержание ее в рабочем состоянии.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником учебного отдела.

## **9. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ**

9.1. Учебный отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора университета.

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Начальник учебно-методического  
управления

Н.В. Соловова

Начальник учебного отдела

М.Н. Белинская

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

С положением ознакомлен(а)

« 10 » 09 2021 г.

Бессмертная Д.Н. (Бессмертная)

« 10 » 09 2021 г.

Солганик В.С. (Солганик)

« 10 » 09 2021 г.

Савицкая В.В. (Савицкая)

« 10 » 09 2021 г.

Тамметов Д.А. (Тамметов)

« 10 » 09 2021 г.

Тарасова М.Т. (Тарасова)

« 10 » 09 2021 г.

Тютюнская Ю.В. (Тютюнская)

« 10 » 09 2021 г.

Умрищев В.И. (Умрищев)

« 10 » 09 2021 г.

Ульяева Ю.С. (Ульяева)

« 10 » 09 2021 г.

Михайлова Д.Ю. (Михайлова)

« 10 » 09 2021 г.

Трахова Т.Н. (Трахова)

« 10 » 09 2021 г.

Ворожова В.Н. (Ворожова)

« 10 » 09 2021 г.

Авдеева Ю.В. (Авдеева)

« 10 » 09 2021 г.

Иванова В.В. (Иванова)

« 10 » 09 2021 г.

Попова О.И. (Попова)

« 10 » 09 2021 г.

Степанов Ю.И. (Степанов)

« 10 » 09 2021 г.

Тарихина (Тарихина)

« 10 » 09 2021 г.

Никифорова (Никифорова)

« 10 » 09 2021 г.

Ахмедова Т.И. (Ахмедова)

« 10 » 09 2021 г.

Тарасова В.И. (Тарасова)