



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Специализированный учебно-научный центр УрФУ (СУНЦ УрФУ)

Учебный отдел

СМК-ПСП-04-37 2020

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе СУНЦ УрФУ

Версия 1

Екатеринбург
2020

Содержание

Обозначения и сокращения.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели Отдела.....	3
2.2. Функции Отдела.....	3
3. Структура.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность.....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность.....	8
9. Заключительные положения.....	9
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист согласования.....	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ОУК	– отдел управления качеством;
Отдел	– учебный отдел СУНЦ УрФУ;
ООП	– основная образовательная программа;
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт;
ГИА	– государственная итоговая аттестация;
СанПиН	– санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
СУНЦ УрФУ	– специализированный учебно-научный центр УрФУ.

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Специализированной школы-интерната Специализированного учебно-научного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Учебный отдел создан приказом ректора от 07.10.2020 г. № 815/03 «Об изменении организационной структуры СУНЦ УрФУ», входит в состав Специализированной школы-интерната СУНЦ УрФУ с наименованием «Учебный отдел» согласно Положению о Специализированном учебно-научном центре УрФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о Специализированном учебно-научном центре УрФУ, настоящим Положением, локальными актами Университета, распространяющими свое действие на СУНЦ, решениями Ученого совета Университета и СУНЦ УрФУ, приказами и распоряжениями директора и/или академического директора СУНЦ УрФУ, ректора, проректоров и директора по образовательной деятельности, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Данилы Зверева, д. 30, г. Екатеринбург, 620137.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Отдела:

Организация образовательного процесса СУНЦ УрФУ, а именно:

- организация учебной, учебно-методической работы;
- координация деятельности кафедр;
- взаимодействие с отделами СУНЦ УрФУ по вопросам мониторинга качества образования.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. учебная работа:

- участвует в разработке плана реализации ООП СУНЦ УрФУ;
- осуществляет планирование всех видов занятий и мероприятий учебного процесса на основе Учебного плана в том числе в дистанционном формате;
- осуществляет составление расписания занятий классов на год, расписаний зимней и летней сессий и диспетчеризация аудиторного фонда;

- обеспечивает организацию делопроизводства по всем видам образовательной деятельности;
- участвует в разработке тарификационных списков педагогического состава;
- осуществляет сопровождение аттестационных процессов и ГИА;
- осуществляет оформление справок и заполнение, и выдачу документов об образовании (соответствующего уровня);
- осуществляет мониторинг образовательной деятельности и индивидуальных образовательных достижений, обучающихся СУНЦ УрФУ;
- осуществляет заполнение и ведение региональной информационной системы ОГЭ и ЕГЭ.

2.2.2. учебно-методическая работа:

- организация работы по методическому обеспечению ООП СУНЦ УрФУ;
- участие в подготовке документации при прохождении аккредитации;
- контроль за организацией учебного процесса и реализацией учебного плана СУНЦ УрФУ;
- подготовка, проведение педагогических советов, подготовка документации по проблемам учебного процесса на заседания Ученого совета СУНЦ;
- мониторинг качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- осуществление контроля за обеспечением уровня подготовки обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществление обмена информацией по работе и заполнению электронного журнала со структурными подразделениями СУНЦ УрФУ.

3. Структура

3.1. Структура учебного отдела определяется функциями Отдела и утверждается ректором по представлению директора СУНЦ УрФУ.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Учебного отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Учебный отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Положением о Специализированном учебно-научном центре УрФУ и Уставом Университета, в том числе:

- по согласованию с директором СУНЦ УрФУ и/или академическим директором СУНЦ УрФУ поручать выполнение отдельных заданий по организации образовательного процесса работникам кафедр и других структурных подразделений, в чьи трудовые обязанности входит исполнение соответствующих обязанностей;

- контролировать выполнение научно-педагогическими и педагогическими работниками учебных поручений и требований учебного плана;

- вносить предложения по вопросам поощрения и наложению взысканий участникам образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- представлять СУНЦ УрФУ во всех подразделениях Университета при решении вопросов, касающихся образовательного процесса;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета и СУНЦ УрФУ по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Учебного отдела.

4.2. Учебный отдел обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Учебном отделе;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников Учебного отдела;

в) распоряжения;

г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в п.п. а) - б), утверждаются ректором (проректором, директором по образовательной деятельности на основании доверенности), остальные акты могут утверждаться или издаваться директором СУНЦ УрФУ и/или академическим директором СУНЦ УрФУ в пределах предоставленных им полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учебного отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Учебный отдел возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Начальник Отдела подчиняется директору СУНЦ УрФУ, академическому директору СУНЦ УрФУ.

5.3. Начальник Учебного отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Учебным отделом;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника Учебного отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работник Учебного отдела принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор СУНЦ и начальник Учебного отдела СУНЦ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников СУНЦ, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего соответствующие должности в Учебном отделе СУНЦ, при наличии законных оснований.

5.6. Учебный отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Учебного отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором СУНЦ УрФУ.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Процент обучающихся, аттестованных по всем предметам Учебного плана	%	семестр
Процент обучающихся, имеющих академическую задолженность	%	семестр
Процент выпускников, в год окончания поступивших в УрФУ, от общего числа выпускников	%	год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Процент выпускников, успешно прошедших ГИА в год окончания и получивших документ о соответствующем уровне образования, от общего числа выпускников	%	год
Своевременная и качественная подготовка и корректировка расписаний учебных занятий и сессий	Отклонение от запланированного срока в днях/отсутствие сбоев в образовательном процессе	семестр
Наполняемость электронного журнала отметками	%	Постоянно
Отсутствие замечаний к работе Отдела при внутренней и внешней проверке.	%	Постоянно
Обеспечение в полном объеме предоставления информации по запросам.	%	Постоянно

Начальник Отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

Начальник Отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Отдела директору СУНЦ УрФУ, заместителю директора по учебной работе СУНЦ УрФУ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Учебный отдел взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями СУНЦ УрФУ, Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделений

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, директор по образовательной деятельности	Приказы, распоряжения и иные нормативные документы	Отчетность, служебные записки
Дирекция образовательных программ	Приказы, распоряжения и иные нормативные документы	Отчетность, служебные записки
Директор, академический директор, заместители директора, начальники отделов СУНЦ УрФУ	Поручения, резолюции, распоряжения	Отчетность, проекты распоряжений, планы, справки
Ученый совет СУНЦ УрФУ	Выписки из постановлений	Отчетность, аналитическая информация, справки
Структурные подразделения СУНЦ УрФУ и Университета	Ведение документооборота в установленном в УрФУ порядке	Ведение документооборота в установленном в УрФУ порядке
Кафедры СУНЦ УрФУ	Служебные записки, выписки из протоколов заседаний,	Расписания, отчеты, служебные записки, планы, распоряжения

7.2. Учебный отдел по требованию ректора, проректоров Университета, директора по образовательной деятельности или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Учебного отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. Ответственность работников Учебного отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник СУНЦ УрФУ, назначенный распоряжением директора СУНЦ УрФУ.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Специализированный учебно-научный центр УрФУ (СУНЦ УрФУ)

Учебный отдел

СМК-ПСП-04-372-2020

стр. 9 из 11

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в учебном отделе, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор СУНЦ УрФУ

Л.Е. Рожкова

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе СУНЦ УрФУ

СМК-ПСП -04-3792020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	СУНЦ	Макина Е.А.	18.01.21	ЕМ
Электронная копия	ОУК	Виноградов Т.В.	18.01.2021	ТВ

Рассылку произвел:

ст. директор по
кадровой работе
и организационным вопросам

Должность

Подпись

18.01.2021

Дата

Макина Е.А.

ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Учебном отделе СУНЦ УрФУ"

ИД головной задачи 2132449

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Рожкова Лариса Евгеньевна	Согласовано	03.12.2020 15:56:12	04.12.2020 14:06:21	&&& <Согласована 1 версия документа>
Авраменко Елена Семеновна	Согласовано	03.12.2020 15:56:14	04.12.2020 10:44:34	&&& <Согласована 1 версия документа>
Рябцев Максим Сергеевич	Согласовано	03.12.2020 15:56:15	07.12.2020 15:05:42	согласована актуальная версия документа. &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	04.12.2020 15:57:19	07.12.2020 12:47:20	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	04.12.2020 16:10:55	04.12.2020 17:26:59	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	07.12.2020 15:06:40	10.12.2020 16:33:11	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	07.12.2020 15:07:31	08.12.2020 12:57:31	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	18.12.2020 13:52:16	18.12.2020 15:26:23	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	18.12.2020 15:30:47	18.12.2020 15:41:08	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Е.А. Квакина/

30.12.2020 12:08:31