



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ 1053 от «29» 10 2021 г.

\_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Принято

решением Ученого совета

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Протокол № 3

от «28» 10 2021 г.

Донецк

2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	4
4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	5
5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	8
8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Учебного отдела ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

1.2. Полное официальное наименование: Учебный отдел ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (сокращенное наименование – УО ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Начальник отдела «Учебный отдел» назначается в установленном порядке, осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

1.4. Учебный отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» подчиняется непосредственно ректору и проректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);
- Государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями);
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- приказами ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- Коллективным договором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- правилами внутреннего распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- положением об Учебном отделе.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Главной целью Учебного отдела является планирование, организация, управление, учет и контроль учебной деятельности по реализации образовательных программ.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Планирование эффективного использования аудиторного фонда, компьютерных классов для обеспечения образовательного процесса и контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся;

2.2.2. Расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава совместно с отделом кадров, бухгалтерией, а также расчет объема учебной нагрузки;

2.2.3. Организация и координация работ кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов направлений подготовки в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования, контроль за их выполнением, а также определение порядка внесения изменений;

2.2.4. Проведение работы по внедрению утвержденных учебных и рабочих учебных планов в образовательный процесс;

2.2.5. Организация применения в учебном процессе инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

2.2.6. Подготовка документов об утверждении председателей Государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК) по образовательным программам высшего образования для согласования с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

2.2.7. Обобщение предложений кафедр по формированию состава ГАК и анализ результатов их работ;

2.2.8. Статистико-информационное сопровождение образовательной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

2.2.9. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Структура Учебного отдела и штатное расписание утверждается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.2. В состав Учебного отдела входят:

- начальник;
- заместитель начальника;
- методист;
- ведущий специалист;
- специалист I категории;
- специалист II категории;
- старший диспетчер;
- диспетчер;
- статистик.

3.3. Отдел возглавляет начальник отдела «Учебный отдел» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», который действует на основании должностной инструкции и настоящего Положения, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по представлению проректора.

3.4. Назначение и освобождение от занимаемой должности других сотрудников Учебного отдела производится приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», по представлению начальника отдела «Учебный отдел» по согласованию с проректором.

3.5. В отсутствие начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей (отпуск, болезнь), обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

#### **4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Для реализации указанных задач Учебный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и контроль выполнения решений Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», приказов, распоряжений ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», проректоров, касающихся сферы деятельности отдела;

4.2. Разработка плана мероприятий по подготовке ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» к новому учебному году по организационным, учебным вопросам на очной и заочной формах обучения;

4.3. Разработка совместно с кафедрами учебных планов по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего образования, рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов обучающихся, а также внесение изменений в действующие учебные планы;

4.4. Составление календарных графиков учебного процесса (учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий, ГАК, каникул) и предоставление их факультетам, кафедрам, структурным подразделениям ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и контроль за их выполнением;

4.5. Расчет численности учебных групп, подгрупп на учебных курсах и факультетах на учебный год;

4.6. Составление и контроль выполнения расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации по направлениям подготовки для обучающихся очной и заочной форм обучения;

4.7. Определение объемов учебной работы по кафедрам ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на учебный год по очной и заочной формам обучения и проведение контроля их выполнения профессорско-преподавательским составом;

4.8. Расчет численности штатных должностей научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на учебный год и контроль состояния их замещения совместно с отделом кадров, бухгалтерией;

4.9. Участие в заседаниях кадровой комиссии по вопросам комплектации штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учет замещения вакантных должностей в течении учебного года;

4.10. Контроль за ведением индивидуальных планов работы преподавателей кафедр и выполнением объемов учебной нагрузки;

4.11. Определение содержательной части учебного процесса при формировании информационного пакета по направлениям подготовки и индивидуального учебного плана обучающегося;

4.12. Учет и контроль использования почасового фонда структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.13. Учет движения контингента студентов очной и заочной форм обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.14. Планирование использования учебных аудиторий, специализированных кабинетов и других объектов учебно-материальной базы, контроль за их рациональным использованием в учебном процессе по всем формам обучения;

4.15. Координация рационального использования учебного аудиторного фонда, учет и анализ всех видов нарушений учебного процесса и недостатков в оборудовании аудиторного фонда, информирование руководства ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по результатам проверок;

4.16. Подготовка предложений для ректората, Ученого совета, учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по совершенствованию уровня организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с требованиями к сфере высшего образования;

4.17. Оказание консультационной помощи, проведение семинаров и совещаний для работников деканатов, кафедр, библиотек, других структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

4.18. Систематическое информирование деканов и заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о новых нормативно-распорядительных документах,

положениях, инструкциях, письмах Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам организации учебного процесса;

4.19. Обеспечение деканатов и кафедр, структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» формами учебной документации;

4.20. Участие в работе комиссий в соответствии с приказами ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.21. Осуществление мероприятий по подготовке и готовности кафедр к новому учебному году;

4.22. Координация работы по формированию составов ГАК, участие в организации их работы:

– контроль сдачи Государственных экзаменов;

– контроль за защитой выпускных квалификационных работ образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

– оформления отчетной документации;

– контроль работы деканатов по подготовке проектов приказов о присвоении соответствующей квалификации по результатам Государственной итоговой аттестации выпускников.

4.23. Внедрение в деятельность структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» новых инновационных мероприятий по организации учебного процесса;

4.24. Контроль за состоянием ведения учебной документации на кафедрах и факультетах, в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с нормативными требованиями;

4.25. Контроль за трудовой дисциплиной преподавателей и учебной дисциплиной обучающихся;

4.26. Контроль учебного процесса в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.27. Оперативное реагирование на нормативно-распорядительную информацию, которая поступает из Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и его структурных подразделений;

4.28. Подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и планов мероприятий по учебной работе;

4.29. Подготовка проектов ответов на письма по вопросам учебной работы;

4.30. Участие в составлении совместно с отделом кадров, научным отделом, отделом воспитательной работы, бухгалтерией, приемной комиссией, библиотекой статистических отчетных данных по формам Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в проведение расчетов обоснования потребностей в средствах на учебные расходы на календарный год;

4.31. Обобщение данных по учебной работе кафедр, кадрового обеспечения учебного процесса по ежегодным отчетам кафедр и деканатов, структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

4.32. Участие в подготовке и проведении научных, методических конференций, семинаров, совещаний.

## **5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

5.1. Учебный отдел ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в лице начальника и работников имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- знакомиться с проектами решений, решениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», касающимися деятельности Учебного отдела;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в заседаниях по вопросам организации, планирования и развития образовательной деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебной работе деканатами, кафедрами структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- контролировать выполнение кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возложенных на них обязанности в области образовательной деятельности;
- контролировать проведение учебных занятий, промежуточной аттестации с целью соблюдения учебной и трудовой дисциплины;
- вести переписку и переговоры со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Учебного отдела.

5.2. Права и обязанности работников Учебного отдела определяются их должностными инструкциями.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

6.1. Начальник и заместитель начальника отдела «Учебный отдел» несут ответственность за качественное выполнение всех функциональных обязанностей, предусмотренных этим Положением и их должностными инструкциями.

6.2. Работники Учебного отдела несут ответственность за качество, достоверность и сохранность всей учётной документации.

6.3. Ответственность каждого работника Учебного отдела определяется его должностной инструкцией.

6.4. Начальник и работники Учебного отдела несут ответственность за сохранение имущества Учебного отдела, охрану труда, пожарную безопасность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

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

– с структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»: по вопросам координации, организации и контроля учебного процесса;

– с кафедрами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»: по разработке и утверждению учебных и рабочих учебных планов по направлениям подготовки образовательных программ бакалавриата и магистратуры; по расчету объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

– с отделом кадров: по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», соблюдению трудовой дисциплины;

– с бухгалтерией ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

– с иными структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

8.1. Прекращение деятельности Учебного отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Решение о реорганизации или ликвидации Учебного отдела принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.3. При реорганизации Учебного отдела документы, находящиеся в Учебном отделе, передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – в архив ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

9.2. Изменения и дополнения к данному Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».