

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

31.08.2022

№ 499-1

Об утверждении положения
об учебном отделе факультета
заочного и дистанционного
обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном отделе факультета заочного и дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 11 стр.).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Федорова В.Е.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об учебном отделе факультета заочного и дистанционного обучения

Версия документа - 1

стр. 1 из 11

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
«29» 08 2022 г.,
протокол № 31

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «31» 08 2022 г. № 499-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе факультета заочного и дистанционного обучения

І. Общие положения

1.1. Учебный отдел факультета заочного и дистанционного обучения (далее – учебный отдел) является структурным подразделением факультета заочного и дистанционного обучения (далее – ФЗДО, факультет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – ЧелГУ, университет).

1.2. Полное официальное наименование: учебный отдел факультета заочного и дистанционного обучения.

1.3. Сокращенное официальное наименование: УО ФЗДО.

1.4. Учебный отдел создан на основании приказа ЧелГУ от 19.04.2022 № 261-1.

1.5. Учебный отдел может быть реорганизован в иное подразделение ФЗДО или ликвидирован приказом университета.

1.6. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧелГУ, решениями Ученого совета ЧелГУ и факультета, приказами и распоряжениями ректора ЧелГУ и уполномоченных проректоров, распоряжениями декана факультета, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЧелГУ.

1.7. Печатей и штампов учебный отдел не имеет.

1.8. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий отделом, который подчиняется заместителю декана по учебной работе.

1.9. На должность заведующего учебным отделом назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям «Государственное и



Версия документа - 1	стр. 2 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» и стаж работы не менее 3 лет, или лицо, имеющее высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, юриспруденции, менеджмента и экономики на педагогических или руководящих должностях.

II. Структура и численность

2.1. В штат работников учебного отдела входят:

- заведующий отделом;
- специалисты по учебно-методической работе 1 категории;
- специалисты по учебно-методической работе 2 категории;
- специалисты по учебно-методической работе;
- инспекторы по контролю за исполнением поручений.

2.2. Структура учебного отдела и штатное расписание могут пересматриваться с учетом производственной необходимости.

III. Основные задачи

3.1. Учебный отдел осуществляет планирование и организацию образовательного процесса на ФЗДО с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

3.2. Деятельность учебного отдела направлена на повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения.

3.3. Основными задачами учебного отдела являются:

3.3.1. Организация освоения образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым ФЗДО.

3.3.2. Организация учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы ФЗДО с целью обеспечения выполнения профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым факультетом.

3.3.3. Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами с целью качественного освоения основных образовательных программ обучающимися.

3.3.4. Организация деятельности преподавателей по вопросам улучшения качества учебного процесса, форм, видов и методов учебной работы, совершенствованию методик преподавания учебных дисциплин, повышению эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, совершенствованию аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.



Версия документа - 1	стр. 3 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

3.3.5. Организация взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями университета и факультета, а также заинтересованными сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий; согласование совместных функций кафедр и факультета по организации учебной и учебно-методической работы с целью повышения эффективности образовательного процесса.

3.3.6. Организация и контроль за процедурой приема, перевода и восстановления обучающихся, оформление представлений на отчисление обучающихся в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами ЧелГУ.

3.3.7. Совершенствование технологии дистанционного обучения, внедрение новых форм и методов организации обучения; организация и проведение учебно-методических семинаров, совещаний по вопросам улучшения качества образовательного процесса.

3.3.8. Организация отчетности по результатам реализации образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки факультета.

3.3.9. Совершенствование технологии дистанционного обучения, внедрение новых форм и методов организации обучения.

3.3.10. Публикация результатов методической, научно-методической и научно-исследовательской деятельности в соответствующих изданиях, участие в семинарах и конференциях

IV. Функции

Для реализации целей и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и организация учебной и учебно-методической работы ФЗДО, планирование и организация работы по информационному обеспечению факультета и организация отчетности по ним.

4.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, организация подготовки учебников, учебных пособий, конспектов лекций, разработка учебно-методических комплексов, рабочих программ и других учебно-методических материалов по учебным дисциплинам в соответствии с учебными планами реализуемых на факультете образовательных программ.

4.3. Формирование совместно с другими структурными подразделениями факультета учебных планов по специальности (направлению подготовки), а также определение перечня дисциплин по выбору обучающихся, определение в учебном плане последовательности изучения дисциплин, видов промежуточной и итоговой аттестации, установленных федеральными государственными



Версия документа - 1	стр. 4 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

образовательными стандартами высшего образования.

4.4. Координация методической работы факультета с планами работ подразделений факультета, университета.

4.5. Содействие в организации и проведении лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий, организации самостоятельной работы обучающихся.

4.6. Обеспечение обучающихся необходимыми учебно-методическими материалами по учебным дисциплинам.

4.7. Информационное сопровождение деятельности ФЗДО, маркетинг и реклама образовательной, научной и инновационной деятельности факультета.

4.8. Разработка проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности учебного отдела.

4.9. Изучение потребности рынка образовательных услуг и осуществление организации набора абитуриентов на ФЗДО.

4.10. Осуществление текущего учебного документооборота.

4.11. Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса на ФЗДО.

V. Направления деятельности

5.1. Учебно-методическая работа:

5.1.1. Формирование совместно с другими структурными подразделениями факультета учебных планов, корректировка рабочих учебных планов, определение совместно с выпускающими кафедрами тематики и программ дисциплин по выбору.

5.1.2. Осуществление контроля реализации учебных планов по направлениям подготовки, отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

5.1.3. Составление графика образовательного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением.

5.1.4. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, графиков работы государственных экзаменационных комиссий.

5.1.5. Организация промежуточной аттестации, обобщение и анализ ее результатов.

5.1.6. Контроль текущей успеваемости обучающихся. Составление графика государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением.

5.1.7. Составление графика государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением.



Версия документа - 1	стр. 5 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

5.1.8. Организация работы по подготовке методических материалов для контроля знаний обучающихся.

5.1.9. Организация работы по подготовке методических материалов по всем видам практик.

5.1.10. Участие в работе по подготовке методических материалов по итоговой аттестации.

5.1.10. Наполнение учебно-методическими материалами информационного контента системы дистанционного обучения, поддержание его в актуальном состоянии.

5.1.11. Постоянный мониторинг наполненности системы дистанционного обучения.

5.1.12. Подготовка дидактических материалов к онлайн-лекциям. Ведение архива учебных презентаций.

5.1.13. Ведение базы данных заявок на заказ учебной литературы.

5.1.14. Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией.

5.1.15. Составление карт обеспеченности направлений (специальностей) учебно-методическими материалами.

5.1.16. Подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями.

5.2. Научно-методическая работа:

5.2.1. Изучение, анализ и внедрение инновационных образовательных технологий, совершенствующих обучение обучающихся с использованием ДОТ, изыскание новых, наиболее эффективных методов, приемов и форм обучения обучающихся.

5.2.2. Систематическое обобщение и распространение передового опыта обучения.

5.2.3. Участие в организации и проведении методических экспериментов и внедрение их результатов в учебный процесс.

5.2.4. Участие в подготовке и работе вневузовских и внутривузовских конференций, семинаров, смотров, конкурсов, выставок.

5.2.5. Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по методической работе.

5.2.6. Работа в секциях научно-методических советов и комиссий при университете.

5.3. При осуществлении текущего учебного документооборота на ФЗДО учебный отдел:



Версия документа - 1	стр. 6 из 11	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

5.3.1. Проводит оформление личных карточек, учебных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек и формирование личных дел обучающихся ФЗДО.

5.3.2. Осуществляет учет движения контингента обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

5.3.3. Готовит приказы о направлении обучающихся на различные виды практик (учебную, производственную, научно-исследовательскую, преддипломную) и контролирует предоставление отчетов.

5.3.4. Готовит распоряжения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

5.3.5. Проводит подготовку документов по выпуску обучающихся. Готовит проекты приказов об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения, успешным прохождением итоговых государственных испытаний). Осуществляет оформление и выдачу документов об образовании и(или) квалификации.

5.3.6. Формирует отчетность по результатам освоения образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки.

5.4. При организации взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и факультета, сторонними заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий учебный отдел:

5.4.1. Согласовывает совместные функции кафедр и факультета по организации учебной и учебно-методической работы с целью повышения эффективности образовательного процесса.

5.4.2. Контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями, кафедрами по проведению консультаций, текущей аттестации обучающихся ФЗДО.

5.4.3. Координирует работу кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся.

5.4.4. Составляет статистическую отчетность, ведет учет основных показателей учебной работы факультета. Предоставляет информацию по вопросам организации образовательного процесса ректорату и структурным подразделениям университета.

5.5. При разработке мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса на ФЗДО учебный отдел:

5.5.1. Участвует в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации образовательного процесса.

5.6. При изучении потребностей рынка образовательных услуг и организации набора абитуриентов на ФЗДО учебный отдел:

5.6.1. Проводит виртуальные дни открытых дверей ФЗДО.

5.6.2. Участвует в работе приемной комиссии.



5.6.3. Проводит организационные собрания с абитуриентами.

5.6.4. Организует работу предметных комиссий по приему вступительных испытаний абитуриентов.

VI. Права и обязанности заведующего учебным отделом

6.1. Права заведующего учебным отделом:

6.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.2. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса на ФЗДО и принимать меры по устранению этих нарушений.

6.1.3. Определять круг обязанностей и права работников учебного отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

6.1.4. Вносить на рассмотрение декана предложения по улучшению деятельности учебного отдела.

6.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата учебного отдела.

6.1.6. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы факультета.

6.1.7. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы факультета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

6.1.8. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

6.2. Обязанности заведующего учебным отделом:

6.2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, принимать управленческие решения.

6.2.2. Обеспечивать исполнение учебным отделом возложенных на него задач и функций.

6.2.3. Определять приоритеты в исполнении задач учебного отдела, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

6.2.4. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.



6.3. Иметь иные права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность

7.1. Заведующий учебным отделом несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций учебного отдела, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение Устава ЧелГУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ЧелГУ.

VIII. Взаимоотношения

8.1. По вопросам организации образовательного процесса на ФЗДО учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в пределах возложенных на него задач и функций.

IX. Заключительные положения

9.1. В Положение приказом университета могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя уполномоченного проректора.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, отмечаются в Листе регистрации изменений.

Заместитель декана по учебной работе
факультета заочного и дистанционного
обучения

Л.П. Конвисарева

