

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ~~Славина Ирина Борисовна~~ ~~Славина~~ ~~Ирина~~ ~~Борисовна~~ ~~Евгеньевна~~
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2025 09:46:30
Уникальный программный ключ:
53105e37a5f08e6707e12695008979311a5862187

Приложение № 2
к приказу АНОО ВО «Контур Университет»
от 25.11.2025 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебной части

Екатеринбург
2025

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Определения, сокращения и термины	3
3. Общие положения.....	4
4. Структура учебной части.....	5
5. Функции учебной части	6
6. Права учебной части.....	9
7. Ответственность работников учебной части	10
8. Критерии оценки деятельности учебной части	10
Приложение 1	12
Приложение 2	16

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет нормативные основания и порядок организации деятельности учебной части в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Контур Университет» (далее – Университет, вуз).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения работниками Университета.

2. Определения, сокращения и термины

2.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения всех видов практик, выполнения выпускной квалификационной работы, государственной итоговой аттестации, сроки каникул.

Нагрузка учебная – количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа со студентами.

Профессорско-преподавательский состав: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Рабочий учебный план направления подготовки (специальности) – документ, на базе которого осуществляется организация учебного процесса. Рабочие учебные планы ежегодно формируются для каждого курса в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком.

Расписание учебных занятий – документ, определяющий режим занятий обучающихся, регулирующий учебную работу Университета.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный процесс – это часть образовательного процесса, фокусирующаяся на передаче и усвоении знаний, умений и навыков, а также на развитии способностей в рамках организованной деятельности педагога и обучающегося.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальности и/или направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГПД – гражданско-правовой договор;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

ОП – образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

3. Общие положения

3.1. Учебная часть является структурным подразделением Университета.

3.2. Основные задачи учебной части:

- реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса в Университете и методическое руководство учебной деятельностью в вузе;

- координация других структурных подразделений Университета по вопросам организации учебного процесса и его методического сопровождения.

3.3. Организационная структура учебной части соответствует штатному расписанию вуза, утвержденному ректором.

3.4. Обязанности между работниками учебной части распределены согласно должностным инструкциям.

3.5. Учебная часть реализует функции организации учебного процесса, изложенные в настоящем Положении.

3.6. Деятельность учебной части осуществляется на основе текущего планирования, сочетания коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности работников за выполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.7. Планирование работы учебной части осуществляется на основе и с учетом основных направлений деятельности Университета и программы его развития.

3.8. Учебная часть в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами ректора;
- Настоящим положением и иными локальными нормативными актами вуза по учебно-методической деятельности, вопросам организации образовательного процесса.

3.9. Делопроизводство и документооборот в учебной части организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными нормативными актами вуза.

3.10. Локальные нормативные акты Университета по направлениям деятельности учебной части, размещены на сайте вуза, а также имеются на бумажных носителях у работников учебной части в соответствии со спецификой их деятельности.

3.11. Нормативные документы федерального уровня находятся в учебной части в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

3.12. Учебную часть возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

В период временного отсутствия начальника учебной части его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника учебной части.

3.13. На должность начальника учебной части назначается лицо, имеющее высшее (высшее профессиональное) образование, стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 7 лет, опыт руководящей деятельности не менее 5 лет.

3.14. Начальник учебной части подчиняется ректору.

4. Структура учебной части

4.1. Структура и штатная численность учебной части определяется ректором в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение, и отражаются в штатном расписании.

4.2. Структура учебной части включает:

4.2.1. Отдел организации образовательного процесса.

4.2.2. Библиотека.

4.3. Обязанности, права и ответственность работников учебной части определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета в части их касающихся.

5. Функции учебной части

5.1. Функции отдела организации образовательного процесса:

5.1.1. Организация приема обучающихся на программы высшего образования (в составе приемной комиссии совместно с отделом магистратуры и центром развития).

5.1.2. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Университете в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО:

- разработка учебных планов совместно с отделом магистратуры на учебный год, ведение базы учебных планов реализуемых образовательных программ;
- расчет, распределение и контроль выполнения учебно-методической нагрузки ППС учебных подразделений Университета, распределение почасового фонда, контроль за его использованием;
- нормативное обеспечение учебного процесса;
- мониторинг хода учебного процесса;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников Университета, включая согласование программы ГИА;
- контроль качества учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, организация процедуры самообследования Университета, включая оценку качества условий реализации образовательных программ;
- контроль реализации учебных занятий;
- подготовка и выдача документов об образовании;
- подготовка отчетности и статистических данных по учебным вопросам;
- ведение статистического учета по контингенту студентов ежеквартально, формирование сведений и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами, организация сбора статистических данных, включая процедуры самообследования Университета, мониторинга вузов;
- участие в проведении надзорными органами проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора;
- контроль за формированием индивидуальных учебных планов,

индивидуальных графиков и ликвидации разницы в учебных планах при процедурах перевода, восстановлении обучающихся и в иных случаях;

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- организация обучающих семинаров по актуальным вопросам учебного процесса, в том числе использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе вуза;

- организация работы по методическому сопровождению образовательного процесса;

- контроль за: состоянием аудиторного фонда; наличием паспортов аудиторий, иных учебных помещений; состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- контроль учебных структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по реализации и обеспечению учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, в том числе индивидуальными, обучающихся всех образовательных программ, включая дополнительные профессиональные;

- участие в планировании и организации работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в вузе, в том числе, в планировании закупки учебно-методической литературы;

- формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете;

- организация процедур аккредитации реализуемых образовательных программ, лицензирования новых образовательных программ;

- обеспечение учебных занятий бланковой учетно-информационной документацией;

- решение вопросов, возникающих при формировании различных баз данных в информационных системах Университета по организации учебного процесса.

5.1.3. Координация работы отдела организации образовательного процесса, центра образовательных программ, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса, совершенствованию его организации и управления, оказания содействия внедрению новых форм и методов обучения, новых образовательных

технологий, повышению роли самостоятельной работы студентов;

5.1.4. Ведение статистической отчетности и проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников Университета, предоставление отчета учредителю.

5.1.5. Формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами:

- ВПО-1; ВПО-2, 1-ПК;
- 1-Мониторинг;
- ФРДО (федеральный реестр документов об образовании);
- ФИС ГИА и приема и другие формы отчетов статистического наблюдения в части в рамках компетенций учебной части.

5.1.6. Организация работы с контингентом студентов:

- разработка и корректировка шаблонов приказов по движению контингента студентов;
- приобретение бланковой документации (зачетные книжки, студенческие билеты, справки об обучении, дипломы и приложения к ним);
- разработка образцов заполнения документов об образовании;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов об образовании;
- ведение студенческих билетов, зачетных книжек в электронном виде;
- подготовка проектов приказов, обеспечивающих учебный процесс, в том числе по движению контингента обучающихся: о зачислении, отчислении, восстановлении, переводу с курса на курс, предоставление и выход из академического отпуска и др.
- формирование статистических данных по результатам обучения, качеству образования;
- формирование расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации, допуск к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и контроль их реализации;
- анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- внесение информации о результатах хода образовательного процесса, результатов промежуточных аттестаций и результатов освоения образовательной программы в 1С: Университет;
- организация формирования и пополнения портфолио обучающимися

– работа по содействию в трудоустройстве, поддержка связи с профильными организациями;

5.1.7. Организация воспитательной работы совместно с отделом магистратуры и научным центром.

5.1.8. Организация информационного обеспечения по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, в том числе наполнение и обновление сайта Университета.

5.2. Функции библиотеки:

5.2.1. Информационная поддержка учебной и научной деятельности.

5.2.2. Формирование и хранение фондов.

5.2.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей (студентов, преподавателей).

5.2.4. Развитие информационных навыков и культуры читателей.

5.2.5. Организация доступа к электронным ресурсам.

5.2.6. Культурно-просветительская деятельность и участие в воспитательном процессе Университета.

5.2.7. Сбор материалов о деятельности Университета, их систематизация для создания музея Университета.

6. Права учебной части

Учебная часть для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета данные, необходимые для выполнения работы по закрепленным направлениям деятельности.

6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

6.3. Контролировать выполнение учебными структурными подразделениями требований Федерального законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов Университета, решений Ученого совета вуза и ректора по закрепленным направлениям деятельности;

6.4. Посещать (в лице начальника учебной части) все виды учебных занятий.

6.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам направлений деятельности, закрепленных за учебной частью;

6.6. Контакттировать со средствами массовой информации через Центр развития в целях создания и поддержания положительного имиджа Университета.

6.7. Вносить предложения руководству Университета по

совершенствованию процессов по направлениям деятельности, закрепленным за учебной частью.

7. Ответственность работников учебной части

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несет начальник учебной части.

7.2. Ответственность работников учебной части определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3. Начальник и другие работники учебной части несут персональную ответственность за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам Университета, сроки их подготовки и представления;

7.4. Ответственность может наступить при установлении фактов:

- разглашение персональных данных работников и обучающихся;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства Университета;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете.

7.5. Основные взаимосвязи учебной части приведены в Приложении 1.

7.6. Номенклатура дел учебной части приведена в Приложении 2.

8. Критерии оценки деятельности учебной части

8.1. Наличие обеспеченности учебного процесса учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий, промежуточных аттестаций проведения государственной итоговой аттестации, сформированными государственными экзаменационными комиссиями.

8.2. Наличие организационных документов, локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности, их соответствие ФГОС ВО и другим нормативным документам федерального уровня.

8.3. Своевременная подготовка отчетных и статистических данных по закрепленным направлениям деятельности.

8.4. Достоверная информация в отчетных документах.

8.5. Своевременное введение информации (ее корректировка) в информационные базы данных по закрепленным направлениям деятельности.

8.6. Своевременно подготовленные и выданные документы об

образовании и или квалификации (справки об обучении, дипломы и приложения к ним).

8.7. Наличие своевременно подготовленных приказов по контингенту студентов.

8.8. Обеспеченность учебного процесса бланковой документацией, включая студенческие билеты, зачетные книжки.

8.9. Ведение личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

8.10. Организация перевода обучающихся перевода в другой вуз, перевода из другого вуза, своевременное оформление необходимых документов.

8.11. Своевременная сдача в архив личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

8.12. Своевременное представление документов для оплаты труда ППС (почасовая оплата, ГПД).

8.13. Своевременное обеспечение учебного процесса источниками учебной литературы согласно сведениям из рабочих учебных программ.

8.14. Выполнение утвержденных регламентов по закрепленным направлениям деятельности.

8.15. Выполнение раздела Учебно-методическая работа Основных направлений деятельности Университета.

8.16. Выполнение решений Ученого совета Университета по закрепленным направлениям деятельности.

Основные взаимосвязи

№ п/п	Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат
1	2	3	4	5
1.	Получение и отправленные корреспонденции	Ректорат, управление делами	постоянно	Регистрация и распределение среди работников учебной части
2.	Подготовка проектов приказов (распоряжений) ректора	Руководители структурных подразделений Университета	постоянно	Согласование проектов
3.	Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	Ректор	постоянно	Утверждение/ неутверждение представленного проекта
4.	Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида)	Руководители структурных подразделений Университета	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
5.	Получение запроса и выдача сведений	Руководители структурных подразделений и работники Университета	периодически	Выдача сведений
6.	Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, органов юстиции и правопорядка, военкоматов	Руководители упомянутых органов, организаций и предприятий	периодически	Направление информации инициатору запроса
7.	Ведение базы данных нормативного учебно-методического обеспечения (анализ, заявки, распределение, контроль)	Центр образовательных программ, управление делами	постоянно, по отдельному плану	База данных, материалы для планирования работы
8.	Годовой отчет учебной части	Ректор	до 30 марта ежегодно	Отчет
9.	Отчет по самообследованию Университета	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	до 20 апреля ежегодно	Отчет

1	2	3	4	5
10.	Формирование данных для мониторинга вузов	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	до 20 апреля ежегодно	Пакет документов
11.	Формирование плана приема обучающихся по программам высшего образования в Университет	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	ежегодно, февраль	Пакет документов
12.	Оформление заявок на бланки строгой отчетности	Ректор	июль, сентябрь	Заявка
13.	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	Ректор	август, январь	Отчет
14.	Формы статистической отчетности ВПО 1; ВПО 2, 1-ПК	Менеджер по кадровому учету	ежегодно, до 5 октября; до 30 апреля, до 25 января	Отчет
15.	Внесение форм статистической отчетности в базы Минобрнауки	Структуры Университета, включенные в приказ ректора	по срокам, указанным в нормативных актах Минобрнауки	Базы данных
16.	Отчет по движению контингента студентов	Ректор	январь, июнь	Отчет
17.	Отчет по результатам государственной итоговой аттестации выпускников	Ректор, учредители	июль-август	Отчет
18.	Формирование пакета документов для представления кандидатов в председатели ГЭК	Минобрнауки России	сентябрь ежегодно	Приказ о назначении председателей ГЭК
19.	Разработка учебных планов на следующий учебный год	Отдел магистратуры, ректор, Учебно-методическая комиссия, Ученый совет	февраль	Утвержденные учебные планы
20.	Организация актуализации образовательных программ Института	Отдел магистратуры, ректор, Учебно-методическая комиссия, Ученый совет	апрель	Утвержденные образовательные программы
21.	Календарный учебный график	Отдел магистратуры, ректор, Учебно-методическая комиссия, Ученый совет	апрель	Календарный учебный график

1	2	3	4	5
22.	Расчет учебной нагрузки по ОП ВО	Отдел магистратуры, менеджер по кадровому учету	апрель-май август январь	Учебная нагрузка по ОП ВО
23.	Ведение базы данных по распределению и учету выполнения учебной нагрузки	Отдел магистратуры	ежемесячно	База данных
24.	Анализ выполнения учебной нагрузки («запланировано» - «выполнено»)	Учебные подразделения, ректор	2 раза в год	Отчет
25.	Составление заявки на бланковую документацию	Деканат, кафедры	2 раза в год	Заявка
26.	Ведение учета и оформление документов на почасовую оплату	Менеджер по кадровому учету	ежемесячно	Справка по выполнению нагрузки
27.	Учет учебной деятельности по ГПД	Менеджер по кадровому учету	ежемесячно	Акты выполненных работ
28.	Разработка расписания проведения ГИА	Отдел магистратуры, ректор	ноябрь, май	График защиты выпускных работ
29.	Формирование базы ФРДО (федеральная база данных о выданных документах об образовании)	Рособрнадзор, ректор	по мере проведения государственной итоговой аттестации по программам ВО и итоговой аттестации по программам ДПО	База ФРДО
30.	Формирование пакета документов для получения лицензии на новые образовательные программы	Разработчик ОП ВО, руководители структурных подразделений Университета, Рособрнадзор	по мере необходимости	Выписка из реестра лицензий
31.	Формирование пакета документов для получения аккредитации новой образовательной программы	Разработчик ОП ВО, руководители структурных подразделений Университета, менеджер по кадровому учету, Рособрнадзор	по мере необходимости	Выписка из реестра аккредитованных образовательных программ
32.	Формирование пакета документов для переоформления действующей лицензии	Руководители структурных подразделений Университета, Рособрнадзор	по мере необходимости	Лицензия, свидетельство об аккредитации
33.	Разработка локальных нормативных актов	Ректор	по мере необходимости	Нормативные акты

1	2	3	4	5
34.	Подготовка и выдача документов об образовании и/или квалификации	Выпускники, обучающиеся, поставщик бланков	по утвержденному регламенту	Документы об образовании и/или квалификации
35.	Организация актуализации учебно-методического обеспечения учебного процесса, в том числе участие в формировании плана УМ изданий	Учебные подразделения, библиотека	в течение учебного года ноябрь	Учебно-методические документы
36.	Подготовка образцов документов, связанных с организацией образовательной деятельностью	Управление делами	по мере необходимости	Образцы документов
37.	Постановка ИТ-задач по вопросам, связанным с организацией учебного процесса	Библиотека, отдел магистратуры, управление делами, ректор	по мере необходимости	Техническое задание
38.	Организация государственной итоговой аттестации	Минобрнауки России, отдел магистратуры, ректор	в течение года	Государственная итоговая аттестация
39.	Развитие внутренней системы оценки качества образования в Университете	Руководители структурных подразделений Университета	по плану ВСОКО, по мере необходимости	План корректирующих и предупреждающих действий, отчет о реализации плана

Номенклатура дел учебной части

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
02-01	Положение об учебной части	до замены новым
02-02	Должностные инструкции сотрудников учебной части (копии)	до замены новым
02-03	Утвержденная номенклатура дел учебной части, описи на дела, сданные в архив Университета, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно
02-04	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности	по актуальности
02-05	Приказы ректора по направлениям деятельности учебной части	до замены новым
02-06	Учебные планы, календарные учебные графики образовательных программ	постоянно
02-07	Рабочие учебные планы, календарные учебные графики на текущий учебный год (для программы магистратуры)	2 года
02-08	Справки о выполнении нагрузки. Служебные записки отдела магистратуры	3 года
02-09	Расписание учебных занятий и экзаменов (для программы магистратуры)	2 года
02-10	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий	постоянно
02-11	Учет памяток председателей ГЭК	5 лет
02-12	Документы по ГЭК: копии приказов о допуске к ГИА, копии приказов по темам ВКР	3 года
02-13	Аналитические материалы по итогам ГИА.	постоянно
02-14	Статистический отчет о деятельности Университета (формы ВПО1) в бумажном и электронном виде.	постоянно
02-15	Сводные отчеты о движении контингента студентов: годовые; квартальные	5 лет
02-16	Документы по учебно-методическим вопросам: УМК (учебно-методические комплексы)	до замены новыми
02-17	Распределение учебной нагрузки. Выполнение	5 лет
02-18	Реестры актов о приеме работ, выполненных по гражданско- трудовым договорам (ГПД)	3 года
02-19	Паспорта учебно-лабораторного оборудования	до замены новыми
02-20	Документы внутренней системы оценки качества образования в Университете	до замены новыми
02-21	Материалы для расчета стимулирующих выплат штатным ППС (эффективный контракт)	до замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
02-22	Книги регистрации выданных документов об образовании по программам высшего образования	постоянно
02-23	Книги регистрации выданных документов об образовании и (или) квалификации по программам дополнительного профессионального образования	постоянно
02-24	Отчет годовой о работе учебной части	5 лет
02-25	Планы и отчеты о работе библиотеки	5 лет
02-26	Книга суммарного учета библиотечного фонда	5 лет
02-27	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	5 лет
02-28	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда, акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда	5 лет
02-29	Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров Университета	5 лет
02-30	Акты сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, об уничтожении электронных документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов, о блокировании доступа к сайтам, включенных в Федеральный список экстремистских материалов	После замены новыми
02-31	Инвентарная книга музея	До минования надобности