

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«07» 12 2023г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ (УЦ)

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«24» 11 2023 г.
протокол № 4

Алчевск, 2023

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные задачи УЦ	4
3	Основные функции УЦ	5
4	Права и обязанности	6
5	Ответственность	8
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
7	Заключительные положения	9
	Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений	10

1 Общие положения

1.1. Положение об учебном центре (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее - Университет) регламентирует организационно-правовой статус учебного центра (далее - УЦ) и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2 В своей деятельности УЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, научно-методического совета Университета, совета деканов, распоряжениями первого проректора и действует на основании данного Положения.

1.3 УЦ является структурным подразделением Университета, призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования. УЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4 Штатное расписание УЦ устанавливает ректор по представлению первого проректора, исходя из поставленных перед УЦ задач и объема работ.

1.5 УЦ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, структурными подразделениями Университета и другими организациями в интересах Университета.

1.6 Руководство деятельностью УЦ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, на основании представления первого проректора.

1.7 На должность начальника УЦ назначается работник из числа лиц научно-педагогических работников Университета, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

1.8 В период временного отсутствия начальника УЦ его обязанности исполняет заместитель начальника УЦ или лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.9 Должности работников УЦ могут занимать лица, назначенные приказом ректора по представлению начальника УЦ, по согласованию с первым проректором.

1.10 В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников УЦ их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2 Основные задачи УЦ

Основными задачами УЦ являются:

2.1 Повышение эффективности образовательной деятельности Университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации образовательного процесса и его информационно-методического обеспечения.

2.2 Контроль соблюдения структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации, нормативных и распорядительных актов Университета в части организации и планирования образовательной деятельности.

2.3 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и планирование образовательной деятельности Университета.

2.4 Организация планирования учебной работы штатного состава профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Университета и объема учебной нагрузки.

2.5 Осуществление руководства и контроль выполнения учебной документации Университета: учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, исходных данных для расчета ставок, объемов и распределения по преподавателям учебной работы.

2.6 Расчет ставок ППС Университета по направлениям подготовки, специальностям и распределение их по кафедрам.

2.7 Прогнозирование и учет приема, выпуска, контингента обучающихся.

2.8 Подготовка материалов оперативной отчетности по вопросам организации образовательной деятельности.

2.9 Разработка графиков образовательного процесса Университета по всем формам обучения на каждый учебный год.

2.10 Планирование и учет повышения квалификации ППС Университета.

2.11 Общее руководство всеми видами практик в Университете.

2.12 Формирование контрольных цифр приема по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.13 Организация и регулирование процесса эффективного использования аудиторного фонда Университета.

2.14 Организация и проведение оперативных совещаний с работниками филиалов, деканатов, обособленных структурных подразделений по вопросам, связанным с организацией образовательной деятельности.

2.15 Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в рамках полномочий УЦ.

3 Основные функции УЦ

Основными функциями УЦ являются:

3.1 Участие в подготовке организационных документов Университета (Положения, Правила, Формы и виды документов).

3.2 Предоставление информации по учебным вопросам ректорату и отделам Университета.

3.3 Подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с организацией образовательной деятельности в Университете.

3.4 Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении учебной документации в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям Университета.

3.5 Предоставление сведений, в рамках полномочий УЦ, об организации образовательной деятельности структурным подразделениям Университета.

3.6 Обеспечение оперативного контроля за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета Университета и планов мероприятий по образовательной деятельности, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов Университета

3.7 Осуществление переписки с другими организациями, учреждениями по вопросам образовательной деятельности.

3.8 Контроль исполнения учебных планов, рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки, специальностям.

3.9 Контроль организации образовательной деятельности Университета (проведение учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации).

3.10 Учет движения контингента обучающихся и статистическая отчетность по Университету.

3.11 Подготовка и организация работы стипендиальной комиссии Университета, комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.

3.12 Проверка проектов приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения, подготовленных факультетами.

3.13 Предоставление консультаций по вопросам отчисления, перевода и восстановления обучающихся.

3.14 Оформление заявок на бланочную документацию по образовательной деятельности и распределение ее среди кафедр, деканатов, филиалов.

3.15 Формирование расписания занятий, промежуточной аттестации для всех уровней образования, форм обучения.

3.16 Контроль за соблюдением расписания занятий и трудовой дисциплины преподавателями Университета.

3.17 Подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) по программам среднего профессионального и высшего образования для согласования в Минобрнауки России.

3.18 Формирование совместно с выпускающими кафедрами ГЭК по направлениям подготовки и специальностям.

3.19 Контроль по выполнению договоров с предприятиями, образовательными организациями на прохождение практик.

3.20 Организация работы по закреплению дисциплин за кафедрами Университета.

3.21 Участие в проведении плановых аудитов в структурных подразделениях Университета.

3.22 Участие в составлении ежегодных отчетов о самообследовании Университета.

3.23 Оформление документации на внешних рецензентов, председателей ГЭК, преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты.

3.24 Работа с информационно-аналитической системой Минобрнауки России «Интеробразование», информационной системой управления учебным процессом «Тандем. Университет».

3.25 Составление и передача информации для обновления официального сайта Университета в сети «Интернет».

3.26 Организация работы совета деканов.

4 Права и обязанности

4.1 Полномочия УЦ:

4.1.1 Контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам образовательной деятельности.

4.1.2 Требовать от работников структурных подразделений Университета, обеспечивающих образовательный процесс, своевременного представления материалов, связанных с учебной работой, отчетностью перед Минобрнауки России, а также документы для осуществления планирования и совершенствования образовательной деятельности (в соответствии с требованиями организационных документов Университета).

4.1.3 Требовать от кафедр своевременного представления сведений о плановых и выполненных объемах учебной работы.

4.1.4 По заданию первого проректора производить проверку кафедр по вопросам выполнения учебной работы, оформления и содержания индивидуальных планов преподавателей, выполнения приказов и информационных писем, связанных с обеспечением образовательной деятельности.

4.1.5 Привлекать преподавателей и работников кафедр к участию в работе различных комиссий, создаваемых для совершенствования образовательной деятельности.

4.2 В пределах своих полномочий работники УЦ имеют право:

4.2.1 Вносить предложения руководству Университета по вопросам эффективности организации образовательной деятельности.

4.2.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Университета необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности УЦ.

4.2.3 Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета, обеспечивающих образовательный процесс, возложенных на них задач в вопросах организации и осуществления образовательной деятельности в Университете в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4.2.4 Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности УЦ.

4.2.5 Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности УЦ, организуемых другими образовательными организациями (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.д.).

4.2.6 Требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

4.3 На начальника и работников УЦ возлагаются следующие обязанности:

4.3.1 Своевременное исполнение поручений руководства Университета.

4.3.2 Обеспечение в установленные сроки запланированных мероприятий по направлениям деятельности УЦ.

4.3.3 Составление и своевременное представление руководству Университета требуемых аналитических, справочных, статистических и других отчетов по направлениям деятельности УЦ.

4.3.4 Обеспечение сохранности, рационального и целевого использования материально-технических средств, программного обеспечения, документации в УЦ.

4.3.5 Соблюдение правил трудовой дисциплины и ведение делопроизводства в УЦ.

4.3.6 Обеспечение точного и неукоснительного соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций в УЦ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УЦ.

5.1 На начальника УЦ возлагается персональная ответственность за:

5.1.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на УЦ задач и функций.

5.1.2 Организацию в УЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.3 Соблюдение работниками УЦ трудовой и производственной дисциплины.

5.1.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в УЦ.

5.1.5 Деятельность работников УЦ.

5.1.6 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.1.7 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.2 Работники УЦ несут персональную ответственность за:

5.2.1 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УЦ задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УЦ, недостоверность информации, предоставляемой первому проректору и ректору Университета.

5.2.3 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности УЦ.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 УЦ осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью и задачами центра.

6.2 УЦ осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, по согласованию с руководством Университета.

7 Заключительные положения

7.1 ... о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются Ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом Ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

Начальник учебного центра



Р.В. Белозерцев


СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора по кадровым вопросам



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 к.



М.Е. Котовская

Приложение А

(Обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИИ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИИ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью (10) *лесты* лист(ов) об

Помощник ректора по кадровой работе

[Handwritten signature]
И. В. Калаченко

