	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет» <i>учебный отдел</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ, РЕДАКЦИЯ 03

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

Н.В. Бойко

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

О.А. Батурина

подпись, дата

Начальник отдела кадрового делопроизводства

У.С. Сташко

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник общего отдела

Е.В. Подымаева

подпись, дата

И.о. заведующего архивом

М.В. Бережная

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 08 09 2025 № 240

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	— высшее образование
ЗФО	— заочная форма обучения
ИС	— информационная система
ООП	— основная образовательная программа
ООПС	— отдел образовательных программ и стандартов
ОПОП	— основная профессиональная образовательная программа
ОФО	— очная форма обучения
ППС	— профессорско-преподавательский состав
РФ	— Российская Федерация
СПО	— среднее профессиональное образование
УО	— учебный отдел
ФГОС	— федеральный государственный образовательный стандарт

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном отделе является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников учебного отдела и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

1.4. Учебный отдел находится в непосредственном подчинении проректора по академической политике.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций учебный отдел руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

нормативными и организационно-методическими документами Минпросвещения России;

уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая постановления правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура учебного отдела

2.1. Структуру и штатное расписание УО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению проректора по академической политике.

Штатное расписание УО включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист I категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УО – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры УО является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За УО закреплены аудитории 1319а, 1321 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников УО возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Непосредственный руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи учебного отдела

3.1. Основной целью деятельности УО является организация и управление учебным процессом по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.2. Для реализации указанной цели УО последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Планирование, координация и контроль учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.2. Контроль за соблюдением законодательства и нормативно-методическое обеспечение учебной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.3. Эффективное использование аудиторного фонда в учебном процессе.

3.2.4. Подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

3.2.5. Обеспечение актуальности информации в корпоративной информационной системе вуза в рамках компетенции отдела.

4. Функции учебного отдела

4.1. УО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Организация и проведение работ по переходу на новые образовательные стандарты по ОПОП ВО и ООП СПО.

4.1.2. Контроль соответствия типовых учебных планов ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО и СТО ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.3 Создание дисциплин в базе данных корпоративной информационной системе «Управление учебным процессом».

4.1.4 Внесение в базу данных корпоративной информационной системы «Управление учебным процессом» типовых учебных планов ОПОП ВО и ООП СПО.

4.1.5 Формирование рабочих учебных планов по ОПОП ВО и ООП СПО по всем формам обучения (включая филиалы).

4.1.6 Формирование приказов об утверждении календарных учебных графиков для всех структурных подразделений университета (включая филиалы).

4.1.7 Расчет учебной нагрузки по ОПОП ВО и ООП СПО на предстоящий учебный год (включая филиалы).

4.1.8 Корректировка и согласование учебной нагрузки по ОПОП ВО и ООП СПО на предстоящий учебный год с заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений СПО (включая филиалы).

4.1.9 Координация и контроль процессов планирования и отчетности кафедр по учебной нагрузке в информационной системе «Управление учебным процессом».

4.1.10 Согласование учебных поручений по учебной нагрузке, не вошедшей в индивидуальные планы ППС и педагогических работников (включая филиалы).

4.1.11 Составление расписания учебных занятий по ОПОП ВО очной формы обучения бакалавриата, специалитета, очной, очно-заочной и заочной формы обучения магистратуры и аспирантуры; ООП СПО структурных подразделений СПО, находящихся по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41.

4.1.12. Составление расписания государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО и ООП СПО по всем формам обучения.

4.1.13 Осуществление контроля исполнения расписания учебных занятий по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения.

4.1.14 Подготовка аналитической, отчетной документации по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

4.1.15 Нормирование учебной деятельности участников образовательного процесса.

4.1.16 Нормативно-методическое сопровождение процедуры разработки, утверждения и обновления основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена).

4.1.17 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам образовательной деятельности.

4.1.18 Сопровождение подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ университета, филиалов в части обеспеченности материально-технической базы, по аккредитации образовательных программ в части обеспеченности кадровой справкой.

4.1.19 Осуществление координации работ по приобретению материально-технического оборудования, необходимого для эффективной реализации учебного процесса и соответствующего требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО.

4.1.20 Осуществление контроля соответствия материально-технической базы организации, необходимой для проведения всех видов учебных занятий, требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО.

4.1.21 Внесение предложений по повышению эффективного использования аудиторного фонда университета (помещений для проведения учебных занятий по

всем уровням образования), формирование приказа о закреплении аудиторного фонда на предстоящий учебный год.

4.1.22 Внесение в базу данных корпоративной информационной системы «Управление материальными ресурсами» изменений по закреплению аудиторного фонда.

4.1.23 Осуществление проверки и согласования проектов приказов о закреплении за предприятиями, направлении на практики студентов, обучающихся по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения (включая филиалы).

4.1.24 Осуществление контроля за размещением учебных планов по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения (включая филиалы) на сайте университета в соответствии с перечнем реализуемых программ.

4.1.25 Ведение электронной страницы учебного отдела на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов по вопросам образовательной деятельности университета (календарный учебный график на предстоящий учебный год, расписание государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО и ООП СПО всех форм обучения).

5. Права и полномочия учебного отдела

5.1. УО имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы структурного подразделения;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав УО имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции структурного подразделения.

6. Взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями

6.1. УО взаимодействует со всеми структурными подразделениями

университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники УО в пределах установленной настоящим Положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников УО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения.

7. Руководство учебного отдела

7.1. УО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по академической политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5-ти лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника отдела, согласованному с проректором по академической политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность учебного отдела

8.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурного подразделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурного подразделения;
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции структурного подразделения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции структурного подразделения.

8.2. Работники УО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимися к компетенции структурного подразделения;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленных в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники УО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

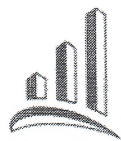
9.1. Документы, касающиеся компетенции УО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является начальник учебного отдела.

Таблица 1 – Номенклатура дел УО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1218 – УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ			
1218-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета. Копии	До минования надобности ст. 20 а	ИС «1С» / «Документооборот» / «Документы общего отдела»
1218-02	Положение об учебном отделе. Копия	До минования надобности ст. 31	ИС «1С» / «Документооборот» / «ЛНА»
1218-03	Рабочие учебные планы очной формы обучения ВПО. Копии	До минования надобности ст. 1027 а, б, в	Подлинники на кафедрах
1218-04	Расчет учебной нагрузки на кафедры	5 лет ст. 1095	ИС Управление учебным процессом
1218-05	Календарный учебный график. Копия	До минования надобности ст. 1027	ИС «1С» / «Документооборот» / «Документы общего отдела»
1218-06	Расписание учебных занятий очной формы обучения ВПО	5 лет ст. 1087	www.vvsu.ru

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1218-07	Стандарты организации в части нормативно-методического обеспечения учебного процесса по программам высшего образования. Копии	До минования надобности ст. 1205	Подлинники в ООПС. Дело № 12201-08
1218-08	Номенклатура дел учебного отдела	3 года ст. 129 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-15



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

08.09 2025

№ 840

**О введении в действие новой редакции
положения о структурном подразделении
учебный отдел**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на учебный отдел, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие новую редакцию положения о структурном подразделении учебный отдел, редакция 03.

2. Начальнику учебного отдела Бойко Н.В.:

Довести новую редакцию положения об учебном отделе до сведения всех работников своего подразделения под подпись;

обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе учебный отдел в поле «Положение о структурном подразделении»;

обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел кадрового делопроизводства.

3. Работникам учебного отдела в своей работе руководствоваться утвержденным положением.

4. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 01.12.2022 № 976 «О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Терентьева