

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Присяжный Андрей Григорьевич
Должность: Заместитель директора ПГТУ-филиал НИУ МГСУ
Дата подписания: 27.02.2026 09:55:34
Уникальный программный ключ:
d9527e6822a856e7825cf716a32d7ad4a426553f

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Учебный отдел

СК О ПСП 162-12-2026

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ПГТУ – филиала
НИУ МГСУ



А.Г. Присяжный

“26” февраля 2026 г.

Ввести в действие с

“26” февраля 2026 г.

**Положение
об Учебном отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 1

Мариуполь 2026

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10	

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Учебный отдел (далее – УО) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал), является самостоятельным структурным подразделением ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и подчиняется курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Сокращенное наименование Учебного отдела – УО.

Настоящее Положение определяет задачи и функции УО, права и обязанности работников УО, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации УО.

УО создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения заведующего УО от должности

УО возглавляет заведующий УО, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учётом представления курирующего заместителя директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему УО

Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему УО: высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3 лет. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации.

1.4 Порядок замещения заведующего УО в период его отсутствия

В период временного отсутствия заведующего УО (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) исполнение его обязанностей возлагается приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на одного из работников УО.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации УО

УО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуются работники УО в своей деятельности

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности Университета и Филиала;
- Положение о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- локальными нормативными актами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, НИУ МГСУ;
- приказами директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- настоящим Положением (далее – Положение).

2 Структура и кадровый состав УО

2.1 Организационная структура

Структура УО утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом задач и объема работ, возложенных на УО.

В структуру УО входят следующие структурные подразделения:

- Группа практики;
- Диспетчерская группа;
- Учебно-методический кабинет.

2.2 Кадровый состав УО

Кадровый состав УО формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат УО формируется из числа диспетчеров, специалистов, руководителя производственной практики.

Квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность работников УО определяются в их должностных инструкциях.

3 Основные задачи УО

Основными задачами УО являются:

- организация эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- контроль учебной и учебно-методической работы институтов, факультетов и кафедр ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- повышение эффективности учебного процесса;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса;
- координация работы структурных подразделений по вопросам организации и проведения практики, контроль за их проведением в пределах своих полномочий;
- координация работы по подписанию договоров на практики;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10	

- оказание методической помощи структурным подразделениям по организации и проведению практики;
- создание основной сети баз практики (по видам практики);
- изучение и накопление опыта по совершенствованию организации практики.

4 Функции УО

УО выполняет следующие функции:

- составление проектов приказов по ПГТУ – филиалу НИУ МГСУ отчетов, писем и справок в Минобрнауки России по вопросам образовательного процесса;
- подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по программам высшего образования для согласования в Минобрнауки России;
- подготовка приказов о проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации, составах ГЭК;
- формирование графика защит выпускных квалификационных работ;
- составление расписаний учебных занятий и расписаний экзаменов;
- составление отчетов по вопросам образовательного процесса в соответствии с запрашиваемыми формами;
- формирование объема учебной нагрузки структурных подразделений;
- регистрация, учет, выдача дипломов государственного образца о высшем образовании;
- формирование и согласование договоров на поставку документов государственного образца об уровне высшего образования и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов);
- сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров;
- подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции УО;
- организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями (заместителями, секретарями ГЭК) структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Учебного отдела;
- координация работы по составлению учебных планов по направлениям подготовки;
- контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса научно-педагогическими работниками и обучающимися ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- формирует приказы о назначении Руководителей практик/Организаторов практик;
- осуществляет общее руководство всеми видами практик ОПОП ВО;
- координирует и контролирует работу подразделений ПГТУ - филиал НИУ МГСУ по вопросам организации и проведения практики;
- оказывает содействие кафедрам в поиске профильных организаций;
- контролирует своевременное оформление договоров о практической подготовке и формирование приказов о направлении обучающихся на практику;
- формирует реестр мест прохождения практик.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

- проводит служебные переговоры, переписку с базами практики по вопросам проведения практики;
- проводит оказание консультативной помощи руководителям структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам организации учебного процесса;
- выполняет формирование отчетов о движении контингента студентов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по запросу;
- обеспечивает институты, факультеты бланочной документацией;
- участие в развитии материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений;
- распределение аудиторного фонда;
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

5 Права и обязанности

УО имеет право на получение необходимой для ведения деятельности информации:

- от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления информации, материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УО;
- от заведующих кафедрами своевременного представления данных, необходимых для деятельности УО;
- от руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов в Минобрнауки России и другие предприятия (организации) по вопросам образовательной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Учебный отдел осуществляет контроль за:

- внесением кафедрами в автоматизированную систему рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- выполнением преподавателями расписания учебных занятий;
- наличием на кафедрах расписаний консультаций преподавателей;
- исполнением в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ приказов Минобрнауки России, директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам организации и обеспечению образовательного процесса;
- деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса;
- состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности.

6 Ответственность

В соответствии с возложенными задачами и функциями УО несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение УО задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

- выполнение в сроки заданий руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, касающихся сферы деятельности УО;
- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию УО;
- правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;
- проведение квалифицированных консультаций сотрудников по вопросам своей деятельности;
- обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в УО;
- соблюдение работниками УО Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и требований по охране труда.

Работники УО несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

Работники УО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7 Конфиденциальность информации

Работники УО при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимоотношения с другими подразделениями

Взаимодействие УО с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий УО составляет план-график мероприятий на год, заместитель директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий, обеспечивающий выполнение работниками УО возложенных на них функций. Заведующий УО доводит до сведения работников УО утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий УО проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий УО разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10	

ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Руководитель производственной практики предоставляют материалы о своей деятельности заведующему УО. Заведующий УО предоставляет материалы о деятельности УО, один раз в год заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, на основании которого руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел			СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10	

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел		СК О ПСП 162-12-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК О ПСП 162-12-2026

Положение об Учебном отделе ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Ю.Г. Сагиров
Заведующий УО	Е.А. Бочарова
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)