

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 02 » 11 2020 г.

№ 313
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении Положения
о учебном отделе

Во исполнении приказа от 31 июля 2017 года №196 «Об утверждении Положения о локальных нормативных актах» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

2. Начальнику учебного отдела Беликовой З.Х. письменно ознакомить работников учебного отдела с вышеуказанным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А. У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 11 2020 г. № 313</p> <p>стр. 1 из 10</p>
---	---	--

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет), осуществляющим руководство и контроль образовательной и учебно-методической деятельностью Университета, а также входящим в состав Управления образовательной политики (далее – Управление).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.3. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета в пределах установленного фонда оплаты труда бюджетного и внебюджетного финансирования.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами ректора Университета;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об учебном отделе (далее – Положение) и должностными инструкциями работников Отдела;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по согласованию с курирующим проректором (далее – проректор) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или высшее образование и дополнительное профессиональное образование, стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Для выполнения задач, возложенных на Отдел, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников Университета и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы.

1.8. Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа ректора и представления начальника Управления, согласованного с проректором.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Отдела:

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>313</u></p> <p>стр. 2 из 10</p>
---	--	---

2.1.1. Планирование, организация и управление учебно-методической деятельностью Университета;

2.1.2. Обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр;

2.1.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.1.4. Совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы;

2.1.5. Обеспечение реализации балльно-рейтинговой системы и проведение мероприятий по контролю образовательного процесса Университета.

2.2. Задачи Отдела, вытекающие из его целей:

2.2.1. Учебно-методическое, нормативно-организационное, консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;

2.2.2. Участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;

2.2.3. Планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью;

2.2.4. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений;

2.2.5. Организация взаимодействия подразделений Университета в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

2.2.6. Планирование и организация реализации образовательных программ высшего образования совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность;

2.2.7. Координация работ по автоматизации управления учебным процессом, внедрение в образовательный процесс информационных технологий, подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности Университета для представления их в федеральные органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры;

2.2.8. Осуществление мониторинга образовательного процесса, включающего в себя разнообразные формы проверки.

3. Функции

3.1. Перечень функций Отдела вытекает из его задач. Функциями Отдела являются:

3.1.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

3.1.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса, издание и размещение необходимых распоряжений в электронной информационно-образовательной среде по организации учебного процесса;

3.1.3. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса;

3.1.4. Формирование учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов) совместно с кафедрами и деканатами;

3.1.5. Распределение учебной нагрузки между кафедрами факультетов;

3.1.6. Контроль (проверка) заявлений (соглашений) выполнения почасовой нагрузки

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 11 2020 г. № 313</p> <p>стр. 3 из 10</p>
---	--	--

ППС кафедр;

3.1.7. Контроль за выполнением учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от учебного плана;

3.1.8. Проверка на соответствие учебному плану расписания учебных занятий по всем направлениям (специальностям) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.9. Проверка наличия учебной документации в деканатах и на кафедрах при проведении процедуры самообследования (в соответствии с номенклатурой);

3.1.10. Проверка распределения учебных нагрузок, выполняемых кафедрами, на соответствие расчетам часов кафедр (в т.ч. численности ППС на соответствие приказу об утверждении штатной численности ППС кафедр Университета на учебный год);

3.1.11. Планирование практики по Университету с уточненным контингентом студентов, сбор материалов с факультетов для определения баз практики (предварительное планирование педагогической практики) по всем направлениям (специальностям) подготовки бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения;

3.1.12. Подготовка приказов об организации и проведении практик по всем направлениям (специальностям) подготовки бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения;

3.1.13. Подготовка писем руководителям сторонних организаций, являющихся базами практик;

3.1.14. Контроль за соблюдением расписания занятий участниками образовательного процесса;

3.1.15. Контроль за организацией и проведением зачетно-экзаменационной сессии;

3.1.16. Контроль за соблюдением регламента выдачи справок об обучении, в том числе проверка пакета документов, сформированного на факультете; регистрация представлений деканов факультетов на выдачу бланков справок об обучении в журнале учета справок об обучении; передача проверенного пакета документов курирующему проректору для получения соответствующей резолюции; передача представления декана с резолюцией курирующего проректора работнику Университета, ответственному за выдачу бланков справок об обучении; проверка правильности заполнения справок об обучении; своевременная выдача справок об обучении секретарю факультета (или иному работнику по доверенности от декана факультета); контроль за сроками исполнения документа;

3.1.17. Контроль за соблюдением правил перевода студентов из других вузов в Университет, а также с одной образовательной программы на другую, реализуемых в Университете;

3.1.18. Контроль за соблюдением регламента при восстановлении в состав студентов, предоставлении академических отпусков студентам, отчислении студентов;

3.1.19. Проведение регулярных проверок остаточных знаний студентов;

3.1.20. Составление сводных графиков прохождения практик;

3.1.21. Сбор представлений факультетов по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), составов ГЭК и расписаний государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и предэкзаменационных консультаций;

3.1.22. Формирование пакета документов и размещение на сайте <http://gzgu.ru/> сведений по кандидатурам председателей ГЭК для утверждения в Министерстве науки и высшего образования РФ;

3.1.23. Подготовка приказа на утверждение составов ГЭК;

3.1.24. Подготовка приказа на утверждение составов апелляционных комиссий;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «02» 11 2020 г. № 313</p> <p>стр. 4 из 10</p>
---	--	--

3.1.25. Подготовка приказа о государственных аттестационных испытаниях по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный год;

3.1.26. Подготовка и рассылка писем председателям ГЭК;

3.1.27. Подготовка журналов протоколов заседаний ГЭК;

3.1.28. Подготовка приказов о допуске студентов всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения к ГИА;

3.1.29. Подготовка приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей выпускников всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.30. Подготовка приказов об отчислении студентов в связи с получением образования (завершением обучения), всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.31. Инструктаж секретарей ГЭК и выдача журналов протоколов по сдаче государственного экзамена и защите выпускных квалификационных работ, бланков протоколов присвоения квалификации;

3.1.32. Проверка и контроль готовности факультетов к работе ГИА (сводные ведомости оценок, оформление зачетных книжек и т.д.);

3.1.33. Контроль проведения государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;

3.1.34. Проверка протоколов заседаний ГЭК по сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ и протоколов присвоения квалификации выпускникам всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.35. Проверка и обработка представлений факультетов на выдачу бланков дипломов бакалавров и дипломов специалистов для выпускников очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.36. Сбор и проверка отчетов о работе ГЭК;

3.1.37. Обработка результатов аттестации выпускников очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.38. Периодический контроль и оказание помощи факультетам и кафедрам в ведении первичного учета и составлении отчетных документов по учебному процессу (размещение приказов по движению студентов в электронной информационно-образовательной среде, учет движения студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения (списочный и цифровой), использование данных при формировании различных статистических отчетов Министерств науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки РСО – Алания и других ведомств);

3.1.39. Инструктаж секретарей деканатов факультетов, документоведов кафедр по вопросам подготовки и оформления учебной документации;

3.1.40. Издание приказов об отчислении студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по итогам экзаменационных сессий как не ликвидировавших академические задолженности, в соответствии с законодательством РФ об образовании;

3.1.41. Издание приказов о переводе студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения с курса на курс;

3.1.42. Расчет и анализ академической успеваемости всех студентов очной, очно-

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>313</u></p> <p>стр. 5 из 10</p>
---	--	---

заочной и заочной форм обучения по итогам зимней и летней экзаменационных сессий (в электронном и бумажном вариантах);

3.1.43. Сбор сведений (в электронном виде) об учебниках, учебных и учебно-методических пособиях, изданных штатными преподавателями Университета;

3.1.44. Работа с официальным сайтом Университета <http://www.nosu.ru> в части, касающейся деятельности Отдела;

3.1.45. Издание приказа о составе стипендиальных комиссий;

3.1.46. Сбор и проверка стипендиальных протоколов по итогам промежуточной аттестации;

3.1.47. Издание приказов о назначении студентам государственной академической стипендии по итогам промежуточной аттестации, издание приказов о назначении стипендии по итогам сессий студентам, имеющим продление сроков сдачи сессии;

3.1.48. Исполнение отчета о предоставлении сведений о численности студентов, претендующих на получение повышенных социальных стипендий, размещенного на сайте <http://gzgu.ru/>;

3.1.49. Сбор данных по кандидатам на получение именных стипендий, согласно положениям, размещенным на сайте Университета <http://www.nosu.ru/> в разделе «Стипендиальное обеспечение», издание приказов о назначении именных стипендий;

3.1.50. Сбор данных по кандидатам на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для студентов и издание приказов о назначении указанных стипендий;

3.1.51. Подготовка отчета о выплате стипендий Президента Российской Федерации и стипендий Правительства Российской Федерации на сайте <http://www.gzgu.ru/>;

3.1.52. Участие в процедуре оформления договоров возмездного оказания преподавательских услуг с лицами, принимаемыми для работы с обучающимися за счет средств федерального бюджета, председателями и членами ГЭК (из числа работодателей), а также обеспечение контроля за исполнением оказываемых услуг;

3.1.53. Участие в подготовке разделов различных отчетов;

3.1.54. Оформление заказа на изготовление бланочной продукции, необходимой для работы Отдела.

4. Права

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела работников Университета, включая создание рабочих, инициативных, экспертных и иных групп;

- проводить совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- делать представления на предмет выполнения работ кафедрами, факультетами и структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции;

- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>313</u></p> <p>стр. 6 из 10</p>
---	--	---

– подготавливать и распространять в структурных подразделениях Университета в пределах компетенции Отдела документы и информационные материалы;

– сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Отдела и структурных подразделений Университета несоответствиях, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию контроля качества образовательного процесса Университета;

– организовывать и осуществлять по поручению руководства проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– вносить предложения руководству Университета о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела;

– повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

– участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса;

– знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой Отделом функции, с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения возложенных на Отдел функций;

– осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета;

– вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по организации труда в рамках возложенных трудовых функций;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

– по согласованию с начальником Отдела привлекать к решению поставленных задач других работников и требовать от них отчеты о выполнении работы;

– пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений Университета.

4.2. Начальник Отдела вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела, а также вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрению за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

5. Обязанности

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.1.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– сохранность принятых в работу документов;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>313</u></p> <p>стр. 7 из 10</p>
---	---	---

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в Отделе, и соблюдении правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность перед начальником Отдела, начальником Управления, курирующим проректором и ректором Университета за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

6.1. Для достижения целей Университета в области контроля образовательного процесса и для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, входящими в область применения контроля образовательного процесса.

6.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам контроля образовательного процесса Университета.

6.3. Отдел предоставляет аналитические материалы и отчет для высшего руководства.

6.4. Отдел ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают работу Отдела (Приложение к настоящему Положению).

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение к Положению об учебном отделе от « 02 » 11 2020 г. № 313</p> <p>стр. 8 из 10</p>
---	---	--

Перечень документов/записей, отражающих деятельность учебного отдела

- Положение об учебном отделе;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- нормативно-правовые и распорядительные акты Министерства науки и высшего образования РФ;
- локальные акты Университета;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «СОГУ»;
- Положение об организации занятий по факультативным и элективным дисциплинам в ФГБОУ ВО «СОГУ»;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и правилах представления академического отпуска;
- Положение о порядке перевода студентов на индивидуальные графики обучения;
- Правила внутреннего распорядка;
- Положение о балльно-рейтинговой системе;
- приказы и распоряжения по организации образовательной деятельности, движению студентов, об организации и проведении практик по всем направлениям (специальностям) подготовки бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения, о составах стипендиальных комиссий, о назначении академической, социальной, именных стипендий Правительства РФ, стипендий Президента РФ, о финансовых выплатах студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также потерявших во время обучения обоих или единственного родителя, студентам из числа детей-инвалидов, инвалидов первой, второй, третьей групп, об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей выпускников всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения, о допуске к итоговой государственной аттестации, выпуске студентов всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- пакеты документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- учебные планы по всем направлениям (специальностям) бакалавриата и специалитета;
- сводные календарные учебные графики;
- расчет часов кафедр;
- учебные поручения ППС кафедр и работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты;
- цифровые отчеты о выполненной нагрузке ППС кафедр;
- расписания учебных занятий по семестрам учебного года;
- протоколы стипендиальных комиссий по назначению стипендии;
- информация о студентах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также потерявших во время обучения обоих или единственного родителя, студентах из числа детей-инвалидов, инвалидов первой, второй, третьей групп, личные

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение</p> <p>к Положению об учебном отделе</p> <p>от «09» 11 2020 г. № 313</p> <p>стр. 9 из 10</p>
---	--	--

карточки студентов (учет персональных данных), информационное сопровождение (в электронном и бумажном вариантах);

– ежемесячная (списочная и цифровая) информация по движению контингента студентов по всем направлениям и специальностям подготовки всех форм и уровней обучения;

– информация об академической успеваемости всех студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по итогам зимней и летней экзаменационных сессий (в электронном и бумажном вариантах);

– реестр баз практик;

– пакет документов и материалов на утверждение кандидатур председателей ГЭК, составов ГЭК, составов апелляционных комиссий и расписаний ГИА и предэкзаменационных консультаций;

– протоколы заседаний ГЭК по сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ и протоколов присвоения квалификации выпускникам всех направлений (специальностей) подготовки бакалавриата и специалитета очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

– результаты аттестации выпускников очной, очно-заочной и заочной форм обучения,

– отчеты председателей ГЭК;

– копии отчетов и материалов, размещенных на различных сайтах Министерства науки и высшего образования РФ и других ведомств, в том числе РСО – Алаания;

– ответы на письма Минобрнауки России, запросы управлений социальной защиты населения г. Владикавказа и районов РСО – Алаания, Министерства труда и социального развития РСО – Алаания и других организаций, учреждений и физических лиц;

– копии отчетов, размещенных на сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, Центра госзадания и госучета <http://gzgu.ru/>, портала системы is-mon.ru, по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования» (по состоянию на 1 октября ежегодно); по форме №1 - «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»; по форме «Мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и адаптированных для их обучения образовательных программ через портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»; результатах открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на будущие периоды; об исполнении государственного задания по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования; об ожидаемом контингенте обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) по состоянию на указанные даты; мониторинг стипендиального обеспечения; о представлении сведений о численности студентов, претендующих на получение повышенных социальных стипендий, о выплате стипендий Президента РФ и стипендий Правительства РФ;

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>Управление документированной информацией 7.5.3</p> <p>Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота</p> <p>Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p><u>Положение о учебном отделе</u></p>	<p>Приложение</p> <p>к Положению об учебном отделе</p> <p>от «<u>02</u>» <u>11</u> 2020 г. № <u>313</u></p> <p>стр. 10 из 10</p>
---	--	--

- экзаменационные ведомости;
- зачетные ведомости;
- сводные ведомости;
- стипендиальные протоколы;
- расписания экзаменационной сессии;
- расписание пересдач;
- индивидуальные графики обучения;
- справка об обучении (копии);
- журнал учета справок об обучении.