




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
протокол от 31.10.2025 г. № 3  
Председатель ученого совета,  
ректор Университета



  
Д.Е. Быков

«31» октября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном управлении

(Новая редакция, взамен ПП-272 от 08.12.2016 г., ПП-456 от 02.12.2019 г.)

ЛТ-679, 31.10.2025

номер, дата введения

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование** Положение через НТК 09954 от 29.10.2025

**Описание** Согласование КНД при УС СамГТУ. Положение об учебном управлении (новая редакция, взамен ПП-272 от 08.12.2026, ПП-456 от 02.12.2019 г.)

**Инициатор** Родина Т.Ю., Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

**Дата начала процесса** 29.10.2025 13:33 **Дата завершения** 29.10.2025 18:57

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Советник при ректорате	Согласовано	29.10.2025	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Иванова А.Н.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	29.10.2025	Судакова С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.10.2025	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Ученый секретарь	Согласовано	29.10.2025	Малиновская Ю.А.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Анисимов С.А.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Лисин С.Л.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	29.10.2025	Савельев К.В.
Председатель	Согласовано	29.10.2025	Сатонин А.В.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Алонцева Е.А.
Декан факультета	Согласовано	29.10.2025	Потиенко Н.Д.
Декан факультета	Согласовано	29.10.2025	Пищулев А.А.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Васькова Е.Н.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Давыдов А.Н.
Начальник службы	Согласовано	29.10.2025	Смирнова Н.В.
Главный бухгалтер	Согласовано	29.10.2025	Захарова В.В.

**Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ**  
протокол № 10 от 29.10.2025  
Председатель А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование** Положение № 09973 от 30.10.2025

**Описание** Положение об учебном управлении (новая редакция, взамен ПП-272 от 08.12.2026, ПП-456 от 02.12.2019 г.)

**Инициатор** Алонцева Е.А., Начальник управления, Учебное управление (УУ)

**Дата начала процесса** 30.10.2025 13:37 **Дата завершения** 30.10.2025 18:58

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Советник при ректорате	Согласовано	30.10.2025	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	30.10.2025	Иванова А.Н.
Первый проректор – проректор по учебной работе	Согласовано	30.10.2025	Самойлова О.А. от имени Овчинников Д.Е.
Заведующий кафедрой	Согласовано	29.10.2025	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Анисимов С.А.
Начальник управления	Согласовано	29.10.2025	Лисин С.Л.
Начальник службы	Согласовано	29.10.2025	Смирнова Н.В.
Главный бухгалтер	Согласовано	29.10.2025	Захарова В.В.

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об учебном управлении» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и локальных нормативных актов.

1.2. Учебное управление (далее – УУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет, СамГТУ).

1.3. Создание, реорганизация УУ и ликвидация осуществляется приказом ректора СамГТУ на основании соответствующего решения ученого совета Университета.

1.4. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник УУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности УУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ, настоящим Положением и другими локальными актами СамГТУ.

1.6. Деятельность УУ координирует первый проректор – проректор по учебной работе.

1.7. Месторасположение УУ – г. Самара, ул. Молодогвардейская, дом 244, главный корпус, кабинет 410. Телефон – 8(846) 278-44-20.

## **2. Направления деятельности**

2.1. УУ осуществляет организационные, информационно-аналитические, контрольные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебной работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом Университета.

2.2. Основные направления деятельности УУ:

- планирование, организация и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) (далее – образовательных программ) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС, образовательный стандарт) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы в сфере образования;

- контроль выполнения требований образовательных стандартов;

- обеспечение методического руководства и координация деятельности учебных структурных подразделений СамГТУ (кафедр, институтов, факультетов и др.) (далее – учебные структурные подразделения) по вопросам учебной работы в процессе реализации образовательных программ;

- систематическое совершенствование учебной работы по повышению качества подготовки обучающихся СамГТУ по образовательным программам, в том числе за счет информатизации и формирования единой системы сопровождения учебного процесса СамГТУ;

- модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности;



- участие в разработке программ и мероприятий, направленных на сохранение и развитие интеллектуального потенциала;
- взаимодействие и обмен опытом с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и прочими заинтересованными организациями.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру УУ входят:

- отдел планирования учебного процесса;
- отдел организационного сопровождения учебного процесса;
- отдел нормативного сопровождения учебного процесса.

3.2. Численность работников УУ определяется штатным расписанием.

3.3. Изменение структуры и штатного расписания УУ утверждается приказом ректора на основании представления начальника УУ.

3.4. Работники УУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УУ в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.5. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации работников УУ устанавливаются их должностными инструкциями.

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями УУ реализует следующие функции:

- организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение учебного процесса в СамГТУ;
- координацию учебной и учебно-методической работы учебных структурных подразделений Университета, а также отделов, центров, лабораторий;
- организацию взаимодействия структурных подразделений Университета в целях повышения качества подготовки выпускников, оптимизацию учебного процесса в соответствии с современными направлениями развития образовательной деятельности;
- координацию работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий;
- ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовку проектов, ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;
- подготовку отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса для предоставления руководству Университета, в федеральные органы управления образованием, другие организации и общественные структуры;
- организацию совещаний, семинаров, консультирование работников учебных структурных подразделений и иных подразделений СамГТУ по вопросам учебной работы;
- подготовку предложений по улучшению качества учебного процесса.

4.2. В соответствии с реализуемыми функциями задачи отделов УУ:

4.2.1. Задачи отдела планирования учебного процесса (ОПУП):

- расчет численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, распределение штатов и почасового фонда между

кафедрами Университета;

- контроль за распределением учебной нагрузки преподавателей кафедр;
- контроль за приемом на работу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- контроль за использованием почасового фонда;
- составление графика учебного процесса по институтам, факультетам, Высшей биотехнологической школе и направлениям подготовки;
- ведение документации и подготовка статистических данных по вопросам организации учебной деятельности;
- анализ учебных планов на соответствие образовательным стандартам;
- внесение изменений в учебные планы;
- ведение реестра учебных планов.

4.2.2. Задачи отдела организационного сопровождения учебного процесса (ООСУП):

- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по очному, заочному, очно-заочному обучению и уровням образования;
- проверка рабочих графиков (сеток);
- контроль за проведением учебных занятий и экзаменационных сессий профессорско-преподавательским составом;
- контроль состояния аудиторного фонда;
- обновление паспорта аудиторного фонда;
- разработка предложений по оптимизации распределения учебной нагрузки и рациональному использованию аудиторного фонда.

4.2.3. Задачи отдела нормативного сопровождения учебного процесса (ОНСУП):

- анализ, систематизация нормативно-правовых актов, регулирующих учебный процесс;
- разработка, корректировка, актуализация локальных нормативных и распорядительных актов, регулирующих учебный процесс;
- ведение реестра разработанной локальной нормативной документации;
- контроль за своевременным размещением разработанной локальной нормативной документации на сайте Университета;
- обеспечение учебных структурных подразделений нормативно-методической документацией по организации учебного процесса;
- консультирование учебных структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса;
- контроль выполнения требований локальных нормативных и распорядительных документов учебными структурными подразделениями;
- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации<sup>1</sup> обучающихся;
- контроль посещения учебных занятий обучающимися;
- анализ и систематизация данных по выпущенным учебно-методическим работам профессорско-преподавательского состава;
- сопровождение работы программного обеспечения «Антиплагиат» в Университете;
- организация работы Комиссии по переходу обучающихся с платного

---

<sup>1</sup> В случае итоговой аттестации, проводимой по неаккредитованной образовательной программе, - «итоговая аттестация».

обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств СамГТУ;

- методическое руководство разработкой и контроль соответствия образовательных программ требованиям законодательства РФ, образовательным стандартам, а так же другим нормативно-распорядительным документам;
- формирование и анализ образовательных программ;
- контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации по уровням образования;
- регистрация образовательных программ;
- подготовка перечня образовательных программ для утверждения на ученом совете СамГТУ;
- информационное обеспечение деятельности учебных структурных подразделений и филиалов по разработке образовательных программ;
- контроль за своевременным размещением информации на сайте Университета по образовательным программам.

4.3. Реализация перечисленных функций УУ осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **5. Полномочия**

### **5.1. УУ уполномочено:**

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями УУ;
- привлекать специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов локальных нормативных актов СамГТУ по вопросам организации учебного процесса;
- осуществлять контроль деятельности учебных структурных подразделений и филиалов по реализации действующих образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами;
- осуществлять контроль состояния учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, планов кафедр, отчетов кафедр);
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности УУ;
- запрашивать от учебных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения задач УУ;
- оказывать содействие и давать разъяснения руководителям подразделений СамГТУ и отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию УУ;
- вносить на рассмотрение Ученого совета и ректора СамГТУ проекты нормативных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность СамГТУ в сфере образовательной, международного сотрудничества, социальной, воспитательной и общественной работы, развития инфраструктуры и управления университета, финансовой и кадровой политики, развития материально-технической базы и ресурсного обеспечения;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать решения в рамках своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями.

## **6. Ответственность**

6.1. УУ несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба Университету в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных, правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Ответственность работников УУ устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимосвязи**

7.1. В целях реализации своих функций УУ вступает во взаимодействие:

- с руководством Университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;
- с ученым секретарем Университета по вопросам формирования повестки заседания Ученого совета СамГТУ, в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью УУ;
- с учебными структурными подразделениями и филиалами Университета по вопросам организации, сопровождения, планирования и отчетности учебного процесса;
- с управлением информатизации и телекоммуникаций по вопросам обеспечения ресурсами (информационными, материально-техническими);
- с информационно-ресурсным центром по вопросам организации информационной поддержки учебного процесса;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения;
- с планово-экономическим управлением по вопросам планирования;
- с правовым управлением по юридическим вопросам разработки и согласования локальных нормативных, распорядительных и договорных документов;
- с управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и вопросам организации документооборота;
- с управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг и подразделениями обслуживания по части организации закупок и вопросам материально-технического обеспечения;
- со службой охраны труда по вопросам организации и проведения мероприятий по охране труда;
- с другими подразделениями Университета по вопросам, связанным с планированием, организацией и сопровождением организации учебного процесса Университета;
- с федеральными и региональными органами законодательной и исполнительной власти, Министерством науки и высшего образования РФ,



Министерством просвещения РФ, Рособрнадзором, другими министерствами и ведомствами, по вопросам получения информационной документации, организации и планирования деятельности, предоставления отчетных и иных сведений.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение со вступления его в юридическую в силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.