



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

протокол 7 от 27.02.2026

г. \_\_\_\_\_

Председатель ученого совета,  
ректор университета



Д.Е. Быков

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении учебной работы  
филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ЛТТ-689, 27.02.2026

номер, дата введения

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

**Лист согласования**

**Наименование** Положение через НТК № 11345 от 19.02.2026

**Описание** Согласование КНД при УС СамГТУ. ПОЛОЖЕНИЕ Об Управлении учебной работы филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

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

**Дата начала процесса** 19.02.2026 10:23 **Дата завершения** 25.02.2026 15:58

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Лисин С. Л.
Декан факультета	Согласовано	19.02.2026	Потиенко Н. Д.
Председатель	Согласовано	21.02.2026	Сатонин А. В.
Проректор по цифровому развитию	Согласовано	19.02.2026	Савельев К. В.
Декан факультета	Согласовано	25.02.2026	Пищулев А. А.
Ученый секретарь	Согласовано	19.02.2026	Малиновская Ю. А.
Главный бухгалтер	Согласовано	20.02.2026	Захарова В. В.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	20.02.2026	Незванкина Н. В.
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Костылева И. Б.
Заведующий кафедрой	Согласовано	19.02.2026	Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	20.02.2026	Давыдов А. Н.
Начальник службы	Согласовано	24.02.2026	Смирнова Н. В.
Начальник управления	Согласовано	19.02.2026	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	20.02.2026	Васькова Е. Н.
Начальник управления	Согласовано	20.02.2026	Алонцева Е. А.
Начальник управления	Согласовано	24.02.2026	Иванова А. Н.

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ протокол № 2 от 25.02.2026

Председатель комиссии 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 № 11394 от 25.02.2026  
**Описание** ПОЛОЖЕНИЕ Об Управлении учебной работы филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске  
**Инициатор** Сухова Н. А., Начальник отдела, Учебный отдел  
**Дата начала процесса** 25.02.2026 16:02 **Дата завершения**

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	26.02.2026	Лисин С. Л.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	26.02.2026	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
врио начальника службы	Согласовано	26.02.2026	Маркова А. В.
Начальник управления	Согласовано	26.02.2026	Иванова А. Н.
Начальник управления	Согласовано	26.02.2026	Анисимов С. А.
Главный бухгалтер	Согласовано	25.02.2026	Захарова В. В.
Начальник службы	Согласовано	25.02.2026	Смирнова Н. В.
Заведующий кафедрой			Трофимов В. Н.

**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. Управление учебной работы (далее - Управление) филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал) является структурным подразделением Филиала.

1.2. Управление создано в соответствии с приказом и.о. ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» № 1/941 от 24.12.2025 г.

1.2. Реорганизация Управления Филиала, в т. ч. и упразднение производятся решением ученого совета университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом об образовании РФ N273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением, а также иными нормативными документами университета и действующим законодательством.

## **2. Направления деятельности**

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

2.2. Основные направления деятельности Управления Филиала:

2.2.1. планирование, организация и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (специальности и профессии СПО) (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;

2.2.2. контроль выполнения требований образовательных стандартов;

2.2.3. обеспечение методического руководства и координация деятельности учебных структурных подразделений Филиала (кафедр и колледжа) (далее – учебные структурные подразделения) по вопросам учебной работы в процессе реализации образовательных программ;

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

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

2.2.6. взаимодействие и обмен опытом с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и прочими заинтересованными организациями;

2.2.7. регулирование учебной деятельности кафедр Филиала, научно-педагогических кадров и обучающихся;

2.2.8. организация мониторинга, сбора, систематизации и анализа данных деятельности учебных структурных подразделений Филиала для определения результативности их деятельности и определения мер по улучшению.

### **3. Структура и управление**

3.1. Структуру и штатное расписание Управления Филиала утверждает ректор университета по представлению директора Филиала, а также директор Филиала на основании доверенности, выданной ректором Университета.

3.2. Численность работников Управления определяется штатным расписанием.

3.3. Непосредственно руководство персоналом Управления Филиала осуществляет начальник Управления.

3.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

### **4. Функции**

4.1. В соответствии с настоящим Положением Управление реализует следующие функции:

- организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение учебного процесса в Филиале;

- координацию учебной и учебно-методической работы учебных структурных подразделений Филиала, а также отделов, центров, лабораторий по организации учебной деятельности;

- ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовку проектов, ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;

- разработка рабочих учебных планов и основных образовательных программ по направлениям подготовки, их обновление и контроль реализации в соответствии с требованиями ФГОС, рекомендациями УМО по направлениям подготовки;

- методическое руководство разработкой и контроль соответствия образовательных программ требованиям законодательства РФ, образовательным стандартам, а также другим нормативно-распорядительным документам;

- формирование и анализ образовательных программ;

- анализ учебных планов на соответствие образовательным стандартам;

- контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации по уровням образования;

- подготовка перечня образовательных программ для утверждения на ученом совете СамГТУ;

- разработка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществления контроля его выполнения;

- разработка, согласование, утверждение норм учебной нагрузки ППС, подготовка приказов о нормах учебной нагрузки, приказов на почасовую оплату труда;

- расчёт необходимого количества штатных единиц ППС и УВП по учебным структурным подразделениям Филиала, контроль за распределением

учебной нагрузки преподавателей кафедр и колледжа Филиала;

- контроль за приемом на работу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

- согласование нагрузки ППС и заведующих кафедрами, планов работы кафедр на текущий учебный год;

- организация планирования, учёта, контроля распределения и выполнения учебной нагрузки учебных структурных подразделений Филиала, направлениям подготовки, профессиям и специальностям, дисциплинам, преподавателям и Филиалу в целом;

- планирование и формирование расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, текущей и промежуточной аттестаций, по формам обучения и уровням образования, контроль реализации вышеуказанных расписаний;

- контроль за проведением учебных занятий и экзаменационных сессий профессорско-преподавательским составом учебных структур Филиала;

- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации<sup>1</sup> обучающихся;

- координация работы учебных структурных подразделений Филиала по организации учебной, производственной и преддипломной практик студентов, контроль организации практик;

- анализ выполнения учебной индивидуальных планов преподавателей учебных структурных подразделений Филиала;

- контроль повышения квалификации ППС;

- разработка предложений по оптимизации распределения учебной нагрузки;

- учёт аудиторного фонда, контроль его состояния и предложения по его традиционного использования;

- учёт движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков), оформление и выдача, связанных с движением контингента студентов документов (зачётных книжек, студенческих билетов, справок о периоде обучения и/или справок об обучении);

- контроль за использованием почасового фонда;

- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников, включая подготовку приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, приказа о предоставлении отпуска после итоговой аттестации и приказов на отчисление;

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказа о составе ГЭК, утверждение председателей ГАЭК в Министерстве образования и науки РФ, анализ результатов работы ГАК, подготовка предложений по улучшению работы ГЭК;

- обработка документов ППС и приглашённых специалистов предприятий и организаций на оплату труда за участие в работе ГЭК;

- подготовка приказов о выдаче документов об образовании в соответствии с законодательством;

- подготовка к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ Филиала;

- оказание методической помощи и информирование учебных структурных подразделений Филиала по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, по вопросам разработки и реализации

---

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

образовательных программ;

- организация и проведение плановых и внеплановых проверок учебных структурных подразделений Филиала;

- ведение учёта основных показателей учебной работы Филиала, разработка предложений по модернизации образовательного процесса;

- составление статистической отчётности, писем и справок в Министерство образования и науки РФ, региональные органы управления образованием в части, касающейся образовательного процесса;

- подготовка писем и справок на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.п. (по требованию) по вопросам организации учебного процесса в рамках компетенции управления;

- контроль за своевременным размещением информации на сайте Филиала по образовательным программам.

- подготовка материалов для рассмотрения на Учёном совете, различных совещаниях и заседаниях, имеющих отношение к образовательному процессу;

- выполнение перспективных и текущих заданий директора Филиала, подготовка предложений по улучшению качества учебного процесса.

- контроль выполнения требований локальных нормативных и распорядительных документов учебными структурными подразделениями;

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

## **5. Полномочия**

Управление Филиала имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления учебно-методической документации и своевременное предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Осуществлять контроль состояния учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, планов кафедр, отчетов кафедр);

5.3. Осуществлять контроль деятельности учебных структурных подразделений по реализации действующих образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами;

5.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений и должностных лиц Филиала материалы, документы и информацию, необходимые для своевременного планирования и организации образовательного процесса, а также для составления отчётности;

5.5. Оказывать содействие и давать разъяснения руководителям подразделений СамГТУ и отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.7. Принимать решения в рамках своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями.

5.8. Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности образовательного процесса, по улучшению материальной поддержки обучающихся, а также преподавателей и научных руководителей.

5.9. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета.

## **6. Ответственность**

Управление Филиала несет ответственность за:

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 6.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- 6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4. За организацию образовательного процесса и реализацию образовательных программ в Филиале.
- 6.5. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- 6.6. Разглашение персональных данных работников и студентов Филиала.
- 6.7. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимосвязи**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, Управление Филиала взаимодействует:

- 7.1. С руководством Филиала по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;
- 7.2. С ученым секретарем СамГТУ по вопросам формирования повестки заседания Ученого совета СамГТУ, в части вынесения на рассмотрение совета вопросов, связанных с деятельностью Филиала в части учебно-методической работы;
- 7.3. С другими подразделениями СамГТУ по вопросам, связанным с планированием, организацией и сопровождением организации учебного процесса;
- 7.4. С правовым управлением СамГТУ по юридическим вопросам разработки и согласования локальных нормативных документов;
- 7.5. С управлением по персоналу и делопроизводству СамГТУ по вопросам регулирования трудовых отношений;
- 7.6. С отделом лицензирования и аккредитации СамГТУ по вопросам разработки, лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- 7.7. С учебными структурными подразделениями Филиала по вопросам организации, сопровождения, планирования и отчетности учебного процесса;
- 7.7. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения;
- 7.8. С информационно-вычислительным центром Филиала по вопросам организации информационной поддержки учебного процесса и контроль за размещением информации на сайте Филиала;
- 7.9. С управлением организационной работы и делопроизводства Филиала по осуществлению документооборота в Филиале, включая выдачу дипломов и внесение информации в программы сбора данных ФИС и других программ автоматизированного учета данных;
- 7.10. С управлением координации развития Филиала по вопросам работы с абитуриентами; приемной комиссией, в том числе с целевым набором обучающихся; воспитательной работы, включая работу с кураторами и старостами групп; контроль работы по трудоустройству выпускников;

- 7.11. С управлением материально-технического обеспечения по обеспечению образовательного процесса бланковой продукцией (закупка студенческих билетов, зачетных книжек, и др.), по подготовке аудиторного фонда к учебному процессу;
- 7.12. 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.
- 7.13. Со службой охраны труда СамГТУ по вопросам охраны труда и техники безопасности;

## **8. Заключительные положения**

**8.1** Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом ФГБОУ ВО «СамГТУ».

**8.2** Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «СамГТУ».

**8.3** В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

**8.4** Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определенного срока.