

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



«Смоленская ГСХА»

/Петкевич Н.С./

13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об учебном отделе.

Утверждено на заседании Ученого совета  
Протокол № 1 от «12» сентября 2013 г.

Регистрационный номер: 44.

Дата введения: \_\_\_\_\_

Действительна: бессрочно

Версия: 01

2 экз.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Курская Юлия Алексеевна		
Проверил	Проректор по УВР	Белокопытов Алексей Вячесла- вович		
Согласовал	Ведущий юрист  Председатель профкома со- трудников	Иванова Виктория Александровна  Морозова Нина Петровна		

Смоленск, 2013

## **1. Общие положения**

1.1 Учебный отдел (далее УО) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее академия), осуществляющим организацию учебно-методической деятельности академии; организацию учебного процесса; взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ; также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 Учебный отдел создан в соответствии с решением Ученого совета Академии, Положением об учебном отделе на неограниченный срок деятельности.

1.2.1. Решение по реорганизации и ликвидации учебного отдела принимается Ученым советом академии и утверждается приказом ректора.

1.3 В своей деятельности учебный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» и другими нормативными актами, в том числе решениями Ученого совета академии, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе, Политикой руководства в области качества академии, международными стандартами ИСО серии 9000.

## **2. Структура**

2.1 Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной и воспитательной работе.

2.2. Начальник учебного отдела назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора.

2.3. Начальник УО распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

2.4. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии по представлению начальника учебного отдела.

2.5. В состав учебного отдела входит лаборатория информационных технологий и дистанционного обучения (далее ЛИТ и ДО).

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника учебного отдела и других работников отдела, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

2.7. Начальник учебного отдела является заместителем председателя методического совета академии.

2.8. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач.

### **3. Цель деятельности.**

3.1. Совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-методической деятельности Академии.

### **4. Задачи**

Основными задачами учебного отдела являются:

4.1 Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в образовательных подразделениях академии.

4.2 Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО), Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО), приказов ректора, распоряжений проректора по учебной и воспитательной работе по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела.

4.3 Организация и осуществление деятельности академии по управлению качеством образования.

4.4 Организация и координация деятельности по лицензированию, аккредитации специальностей и направлений подготовки в академии, а также оказание методической помощи.

4.5 Организация и координация работы деканатов и кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров, специалистов и магистров по направлениям и специальностям в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

4.6 Осуществление анализа и контроля за разработкой ППС кафедр учебной и учебно-методической литературы.

4.7 Формирование плана издания учебно-методических материалов совместно с методическими комиссиями факультетов.

4.8 Информирование деканов факультетов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах.

4.9 Подготовка, координация и представление сведений по запросам органов управления высшей школой и других организаций, информирование деканов факультетов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций.

### **5. Функции**

5.1. Координация работы деканатов факультетов и кафедр академии по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ

дисциплин и курсов, программ практик, государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

5.2. Сбор, обработка и контроль статистической информации по всем направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Разработка и рассылка в структурные подразделения академии инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью и системой менеджмента качества.

5.4. Разработка методических материалов по внедрению в учебный процесс академии новых технологий обучения, в т. ч. дистанционного обучения.

5.5. Подготовка рабочих учебных планов к экспертизе в Информационно-методическом центре анализа Рособнадзора.

5.6. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

5.7. Учет и распределение аудиторного фонда академии для его использования в учебных, научных и других целях.

5.8. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом индивидуального плана работы.

5.9. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультета и кафедр по вопросам: учебной и учебно-методической работы, системы менеджмента качества.

5.10. Инструктаж секретарей ГАК по ведению документации, обобщение, анализ и формирование базы данных итогов работы ГАК по отчетам председателей.

5.11. Ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов.

5.12. Контроль планирования и организации учебного процесса в академии, формирование сводного графика учебного процесса.

5.13. Ведение документации по учебному процессу в целом:

- составление сводного расчета часов учебной нагрузки по Академии;
- контроль составления и выполнения планов учебной нагрузки кафедр;
- составление сводных данных о выполнении учебной нагрузки преподавателями и кафедрами.

5.14. Оформление документов и контроль за проведением работ с почасовой оплатой труда.

5.15. Обеспечение учебного процесса бланками служебных документов.

5.16. Контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения основных образовательных программ (учебно-методические комплексы дисциплин и электронные учебно-методические комплексы дисциплин).

5.17. Контроль расчета учебной нагрузки кафедрами, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава (далее ППС) по академии.

5.18. Инструктирование и контроль оформления приложения к дипломам, академических справок, зачетных книжек и студенческих билетов диспетчерами факультетов.

5.19. Оформление и выдача дипломов и дубликатов дипломов.

5.20. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

5.21. Составление расписания занятий для студентов очной и заочной форм обучения.

5.22. Учет и контроль движения контингента студентов, в том числе определение количества потоков, групп и подгрупп по направлениям подготовки и специальностям.

5.23. Регулирование занятости аудиторного фонда академии и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

5.24. Разработка, корректировка, актуализация, хранение и распределение документов системы менеджмента качества по подразделениям академии.

5.25. Планирование, организация и проведение внутренних аудитов.

5.26. Подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, контроль за их исполнением.

5.27. Контроль и анализ методической работы структурных подразделений академии (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).

5.28. Организация работы и контроль выполнения функций лаборатории информационных технологий и дистанционного обучения.

5.29. Организация сбора материалов по положительному опыту методической работы в вузе, обмен опытом методической работы с другими вузами страны и в мире.

## 6. Права

Работники учебного отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УО;
- требовать и получать от других структурных подразделений академии необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УО;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором академии;
- представлять от имени академии (на основании доверенности) по вопросам, относящимся к компетенции УО, во взаимоотношениях с государ-

- ственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УО, и участвовать в таких совещаниях;
  - в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации академии, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений академии;
  - давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УО;
  - повышать профессиональную квалификацию;
  - получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
  - принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
  - готовить предложения руководству академии и его структурным подразделениям по совершенствованию учебной, учебно-методической работе, а также по вопросам СМК.
  - принимать участие в Ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УО.
  - обжаловать приказы ректора, распоряжения проректора по УВР, начальника УО в установленном законом порядке.

Другие права работников УО определяются их должностными инструкциями.

## **7. Ответственность**

Работники учебного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данным положением и должностной инструкцией, Уставом Академии и правилами внутреннего трудового распорядка – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.