

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО
Смоленская ГСХА

Сергунина Е.Г./

«25» октября 2023 г.



Рассмотрено на заседании Ученого совета

Протокол № 3 от «25» 10 2023 г.

Регистрационный номер: 17/2023 «25» 10 2023 г.

Дата введения: 01.11.2023

Действительна: бессрочно (до внесения изменений)

Версия: 01

Утверждено приказом

Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

от «25» октября 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Иваненкова М.А.		25.10.2023
Согласовали	Врио проректора по учебно-методической работе	Тимофеева А.Л.		
	Врио проректора по правовым вопросам и оценке качества образования	Колесник Ю.С.		
	Председатель профкома работников			

Смоленск 2023

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, Уставом Академии, локальными и распорядительными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

2. Функции подразделения

2.1. Планирование и организация учебного процесса в Академии по реализуемым образовательным программам.

2.2. Участие в составлении и утверждении учебных планов и графиков учебного процесса.

2.3. Участие в разработке локальных нормативных актов и иной документации по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса.

2.4. Подготовка сводных данных по кафедрам для распределения учебной нагрузки педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу в Академии.

2.5. Текущее изменение установленной учебной нагрузки на учебный год.

2.6. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебных занятий.

2.7. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.8. Учет и распределение аудиторного фонда Академии для его использования в учебных, научных и других целях.

2.9. Планирование и организация практической подготовки обучающихся.

2.10. Осуществление контроля за выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом Академии; за оказанием педагогических услуг (выполнением педагогической работы) на условиях почасовой оплаты труда.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением профессорско-преподавательским составом и студентами Академии учебной дисциплины.

2.12. Формирование предложений по предупреждению и устранению нарушений хода учебного процесса.

2.13. Доведение до факультетов, кафедр и других заинтересованных подразделений Академии нормативных и иных документов по организации и осуществлению образовательной деятельности.

2.14. Участие в осуществлении внутреннего контроля деятельности кафедр и факультетов Академии, в том числе ведения на кафедрах и факультетах учебной, отчетной и иной документации.

2.15. Обобщение и анализ итогов учебной и производственной практик, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой

аттестации) и иных вопросов, касающихся учебной работы в Академии.

2.16. Участие в организации работы государственных экзаменационных комиссий.

2.17. Учет численности и движения контингента обучающихся Академии.

2.18. Ведение отчетности о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.19. Осуществление контроля за своевременным приобретением зачетных книжек, студенческих билетов и иных бланков документов, необходимых для обеспечения деятельности факультетов и кафедр.

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

2.21. Участие в подготовке необходимой документации для лицензирования и аккредитации образовательных программ в части, касающейся функций подразделения.

2.22. Своевременное размещение информации в части, касающейся функций подразделения, на официальном сайте Академии.

2.23. Участие в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам учебно-методической работы Академии, подготовка необходимых материалов и документов для проведения мероприятий в части, касающейся функций подразделения.

2.24. Инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, кафедр и иных подразделений Академии по вопросам учебной работы.

2.25. Участие в подготовке проектов приказов и распоряжений по вопросам учебной работы в Академии.

2.26. Участие в подготовке отчетов, в том числе статистических, по вопросам учебной работы в Академии.

2.27. Участие в подготовке проектов ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности.

2.28. Изучение передового опыта учебной работы в образовательных организациях высшего образования и формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества образовательного процесса в Академии.

3. Полномочия подразделения

Для выполнения возложенных функций подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Участвовать в обсуждении вопросов и знакомиться с проектами решений по вопросам учебной работы в Академии.

3.2. Запрашивать у других структурных подразделений Академии информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций.

3.3. Привлекать с согласия ректора работников других структурных подразделений Академии для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение функций.

3.4. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей

других структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.5. Вносить на рассмотрение начальника учебно-методического управления предложения по предупреждению и устранению нарушений хода учебного процесса, а также по совершенствованию, повышению эффективности и качества образовательного процесса в Академии.

4. Руководство и организационная структура

4.1. Подразделение возглавляет начальник учебного отдела (далее – руководитель).

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций.

4.3.3. Обеспечивает контроль за соблюдением сотрудниками подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в подразделении и определяет работников подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении.

4.4. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Академии.

5. Взаимодействие (служебные связи)

5.1. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со следующими структурными подразделениями Академии: факультеты; кафедры; аспирантура; лаборатория и учебные мастерские; отдел информационных технологий; отдел электронного документооборота, делопроизводства и библиотечного дела; отдел по внеучебной работе и молодежной политике; отдел профессиональной ориентации; отдел карьеры и трудоустройства; отдел правового и кадрового обеспечения; отдел мониторинга развития и оценки качества деятельности; управление финансово-экономического планирования и учета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Академии и действует до утверждения нового.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений и утверждается ректором Академии.

