

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Трубилин

18.08

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ПСП – 04.01.01 – 2021

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – Отдел) входит в структуру учебно-методического управления и организован с целью координации учебного процесса в университете.

1.2 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления, инициатором реорганизации Отдела может быть начальник отдела.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, Минсельхоза России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- решениями Ученого совета университета;
- документами системы менеджмента качества (далее - СМК);
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления.

1.5 Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2. Задачи и функции учебного отдела

2.1 Основные задачи учебного отдела:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной работы факультетов и кафедр;
- обобщение результатов и анализ учебной работы факультетов и кафедр.

2.2 Основные функции учебного отдела.

2.2.1 Учет численности и движения контингента обучающихся по университету.

2.2.2 Подготовка данных мониторинга основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся, размера стипендий.

2.2.3 Согласование приказов, подготовленных деканатами факультетов в системе Directum:

- о назначении обучающимся государственных академических, социальных и именных стипендий;
- движение контингента обучающихся (восстановление, отчисление, переводы, переводы на обучение за счет средств федерального бюджета, переводы на другую образовательную программу, изменение фамилии, академический отпуск);
- о закреплении магистрантов за научными руководителями;
- приказы, регламентирующие процедуру государственной итоговой аттестации.

2.2.4 Подготовка документов на именные стипендии (сбор документов с факультетов, подготовка и отправка пакета документов в Минобрнауки России и Минсельхоза России, Минобр Кубани, администрацию Краснодарского края); оформление приказов о назначении стипендий Президента РФ и Правительства РФ по университету и контроль за их выполнением.

2.2.5 Сбор и подготовка документов на стипендии Ученого совета; оформление приказов о назначении стипендии и награждении стипендиатов по университету и контроль за их выполнением.

2.2.6 Сбор и подготовка документов на повышенную государственную академическую и повышенную государственную социальную стипендии. Оформление приказов о назначении повышенных стипендий и прекращении выплаты повышенных стипендий по итогам промежуточных аттестаций по университету и контроль за их выполнением.

2.2.7 Контроль за проведением экзаменационных сессий, анализ их итогов, а также текущего контроля обучения студентов (мониторинг

задолжников по итогам промежуточной аттестации).

2.2.8 Подготовка, регистрация, выдача, прием, проверка протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии, сдача в архив.

2.2.9 Формирование списка председателей Государственной экзаменационной комиссии по специальностям и направлениям подготовки, подготовка соответствующей документации и отправка в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации на утверждение.

2.2.10 Составление графика и контроль проведения Государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2.11 Прием отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий, отправка их в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

2.2.12 Проведение анализа и подведение итогов работы Государственных экзаменационных комиссий.

2.2.13 Оформление договоров и заявлений на оплату труда председателей и членов государственных экзаменационных комиссий.

2.2.14 Подготовка данных к отчетам ректора и проректоров, к мониторингу основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся, к рейтингу вузов, к отчетам ВПО-1 и ВПО-2.

2.2.15 Сбор документов и подготовка приказов о составе стипендиальных комиссий факультетов и университета, Ученых советов факультетов.

2.2.16 Мониторинг движения контингента магистрантов в автоматизированная информационная система «Кафедра» (внесение данных о движении и закреплении за научными руководителями).

2.2.17 Прием документов на издание учебно-методической литературы (формирование плана издания, регистрация, подготовка представления и приказа о стимулирующих выплатах профессорско-преподавательскому составу за подготовленные учебные издания).

2.2.18 Учет изданной учебно-методической литературы.

2.2.19 Участие в организации и проведении учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

2.2.20 Подготовка справок и материалов по учебной работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета.

2.2.21 Информирование деканатов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других указаниях по учебной работе.

2.2.22 Ответы на письма по вопросам учебной работы.

2.2.23 Мониторинг приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций по образовательной деятельности.

2.2.24 Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документацией (журналы, зачетки, студенческие билеты, протоколы).

2.2.25 Ведение делопроизводства отдела и учебно-методического управления.

2.2.26 Соблюдение требований по охране труда, ГО и ЧС, норм противопожарной безопасности.

3. Взаимодействие и связи учебного отдела с другими подразделениями

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

3.2 По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, их заместителями и помощниками, руководителями административных подразделений, председателями методических комиссий факультетов, руководителями основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.3 Регламентирование совместной деятельности отдела с другими подразделениями устанавливается в документах СМК, приказах ректора и распоряжениях проректоров в установленном порядке.

4. Полномочия учебного отдела

4.1 Учебный отдел имеет право:

4.1.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.1.2 Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий.

4.1.3 Осуществлять оповещение деканов и заведующих кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации, а также при подготовке плановых вопросов, для рассмотрения на заседаниях ректората или Ученого совета университета.

4.1.4 Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.1.5 Получать информационную и правовую поддержку соответствующих структур университета, обеспечивающих законность деятельности учебного отдела и исходящей документации.

4.1.6 Требовать от деканатов, кафедр, отделов, иных структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела, связанные с обеспечением учебного процесса.

4.1.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2 Учебный отдел обязан:

4.2.1 Выполнять возложенные на него функции.

4.2.2 Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3 Совершенствовать деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации.

5. Ответственность учебного отдела

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник учебного отдела, в частности, на него может быть возложена персональная ответственность в случае:

- несвоевременного, некачественного исполнения документов и поручений;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.2 Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебного отдела



О.А. Окорокова

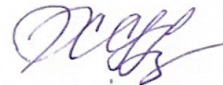
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.В. Петух

Начальник учебно-методического управления



С.В. Хоружая

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС



И.А. Малахов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением об учебном отделе прилагается

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

№	Должность	Подпись, дата	Ф.И.О.
1	специалист по учебно-методической работе	<i>Глоссы</i> 18.08.2020	Коломиец Г.А.
2	специалист по учебно-методической работе	<i>Мазур</i> 18.08.2020	Заврогодняя И.В.
3	специалист по учебно-методической работе	<i>Крикун</i> 18.08.2020	Крикун К.С.
4	начальник учебного отдела	<i>Огорокова</i> 18.08.2020	Огорокова О.А.