



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-02-01.20-2018 Положение об Учебном отделе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

июнь 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. <i>Гасан</i>	14.05.2018
Проверил	Начальник Управления организации учебного процесса	Худовец В.И. <i>ХИ</i>	21.05.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>ЩС</i>	28.05.2018
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов.		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2018

Предисловие

РАЗРАБОТАНО

начальником Учебного отдела

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 13 от 04.06.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 15.06.2018 № 172-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО

взамен

-СМК-ПСП-4.2.01-14 Положение «Об Учебном отделе ФГБОУ ВПО ДальГАУ»
(версия: 02).



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Сокращения	5
4 Общие положения.....	5
5 Основные задачи.....	8
6 Функции.....	9
7 Взаимоотношения. Связи.....	11
8 Организация деятельности.....	15
9 Права и обязанности.....	15
10 Ответственность.....	16
11 Заключительная часть	16
Приложение А Структура Учебного отдела ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.	17
Приложение Б Оттиски печатей и штампов	18
Лист согласования	19
Лист ознакомления	20
Лист регистрации изменений	21



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования - «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Университет), определяющим требования к деятельности учебного отдела.

1.2 Положение регламентирует правовой статус учебного отдела и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению работниками Учебного отдела.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;



- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;
- Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ;
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ и проректора по учебной работе.

3 СОКРАЩЕНИЯ

- ВКР - выпускная квалифицированная работа.
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия.
- МС - методический Совет Университета.
- ОПОП ВО – основная образовательная программа высшего образования.
- ОПОП СПО - основная образовательная программа среднего профессионального образования.
- ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.
- ПСП - положение о структурном подразделении.
- СМК - система менеджмента качества.
- УМО – учебно-методический отдел.
- УМУ – учебно-методическое управление.
- УОУП-управление организации учебного процесса.
- УР - учебная работа.
- УС - Ученый совет Университета.
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебный отдел - является структурным подразделением Управления организации учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

4.2 Цель деятельности: организация образовательного процесса, обеспечение обучающимся Университета возможности получения конкурентоспособного университетского образования, соответствующего запросам современного общества.

4.3 Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Штатное расписание Учебного отдела утверждает ректор.



4.4 Учебный отдел возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику УОУП (Приложение А).

4.5 Начальник Учебного отдела должен:

- иметь высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет;

- в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ не иметь и не имевший судимости, не подвергавший и не подвергающий к уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- уметь управлять коллективом, осуществлять научно-методическое руководство учебным процессом;

- планировать деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты.

4.6 Функциональные обязанности начальника Учебного отдела определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.



4.7 На время отсутствия начальник Учебного отдела (отпуска, болезни и прочие), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора по представлению начальника УОУП, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за не надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.8 Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей работников Учебного отдела осуществляется ректором Университета по представлению начальника УОУП в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4.9 Общие квалификационные требования к работникам Учебного отдела: высшее образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

4.10 Общие требования к личностным качествам работников Учебного отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде, принципиальность, стрессоустойчивость.

4.11 Полное наименование – Учебный отдел. Сокращенное наименование – уч.отд.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 228.

4.12 Учебный отдел имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - http://dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba_prorektora_po_uchebnoj_i_vospitatelnoj_rabote/uchebnyy-otdel/.

- e-mail – uchot@dalgau.ru.

- телефон: 8 (4162) 99-51-23.

- печать и штамп (Приложение Б). Использование штампа осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и штампов и проставляется на документах:

Для заверения документов:

- копии приказов по учебной работе;

- выписки из приказов по учебной работе.

Для заверения подписи начальника Учебного отдела:

- характеристики на обучающегося;

- характеристики на работников Учебного отдела;

- иные документы, которые подписываются в соответствии с организационной схемой подчиненности структурных подразделений Университета и правами по должности.



5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- 5.1 Участие в проектировании и реализации образовательной деятельности Университета по направлениям (специальностям) подготовки среднего профессионального и высшего образования, подготовке методических разработок по вопросам организации учебного процесса в Университете.
- 5.2 Планирование, организация и контроль учебного процесса Университета в соответствии с ОПОП ВО и ОПОП СПО в том числе обучающихся и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.3 Анализ качества подготовки специалистов.
- 5.4 Ведение статистического учета обучающихся.
- 5.5 Внесение предложений в проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности.
- 5.6 Контроль качества учебного процесса и итогов промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.7 Составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.
- 5.8 Организация учета и отчетности по вопросам учебной работы.
- 5.9 Планирование использования учебных помещений и улучшение технической оснащённости аудиторий и лабораторий.
- 5.10 Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университет.
- 5.11 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.
- 5.12 Обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета в области качества образования
- 5.13 Организация работ по совершенствованию системы управления качеством образования в соответствии с современными тенденциями в области управления качеством.
- 5.14 Участие в управлении производственной средой, инфраструктурой, человеческими ресурсами.
- 5.15 Обобщение и распространение эффективных методик, методик и технологий организации и проведения учебного процесса.
- 5.16 Организация и координация работ по созданию, изменению, дополнению документов в области качества, разработке новых и переработки действующих документов системы качества образования.
- 5.17 Рациональная организация и эффективное проведение всех необходимых мероприятий по контролю качества образования, принятие по их результатам корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение качества образования.



5.18 Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам среднего профессионального и высшего образования.

5.19 Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Университета по обеспечению учебного процесса.

6 ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

6.1 Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам, учебным планам, разработанным в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО.

6.2 Организация планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско - преподавательским составом кафедр.

6.3 Контроль эффективного использования почасового фонда оплаты труда преподавателями, работающих по договорам.

6.4 Осуществление контроля за своевременной разработкой и представлением факультетами, кафедрами плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

6.5 Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.

6.6 Формирование приказов, распоряжений по вопросам учебной работы.

6.7 Контроль по организации состава и работы ГЭК.

6.8 Контроль и участие в организации стипендиального фонда.

6.9 Контроль за формированием личных дел обучающихся.

6.10 Составление отчетов по итогам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.11 Ведение учета, своевременное составление и представление ректору, Министерству сельского хозяйства РФ, Министерству образования и науки РФ, местным органам самоуправления по вопросам учебного процесса и контингенту обучающихся.

6.12 Обеспечение факультетов и кафедр Университета бланками учетной документации, оформление заказов на их изготовление.

6.13 Оформление заявочных кампаний для получения документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, документов об обучении.

6.14 Хранения и учет бланков строгой отчетности.

6.15 Подготовка отчетов о работе Университета (формы ВПО-1, Мониторинг Университета, ежегодные Модули сбора данных, поквартальные обязательства по выполнению государственного задания, ежегодный статистический отчет о численности иностранных граждан и др.).



6.16 Ведение работы по передачи данных в сегмент высшего образования в единую федеральную межведомственной системы учета контингента обучающихся «ГИС- Контингент».

6.17 Ведение работы с электронной базой по целевому обучению.

6.18 Ведение работы с использованием автоматизированной базы данных «ИС-Университет. ПРОФ».

6.19 Учет и контроль за обучающимися льготных категорий.

6.20 Участие в мероприятиях по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации.

6.21 Разработка на основе нормативных документов об образовании инструктивных материалов для организации учебного процесса факультетов и кафедр с утверждением их ректором.

6.22 Организация мероприятия и проводит анализ контроля качества знаний студентов.

6.23 Предоставление отчетов высшему руководству о функционировании Учебного отдела и необходимости улучшений.

6.24 Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся в обязательном.

6.25 Участие в разработке документов СМК совместно с другими подразделениями.

6.26 Осуществление комплектации и своевременной актуализации фонда нормативной документации.

6.27 Ведение контроля за соблюдением нормативной документации СМК в Университете.

6.28 Обучение должностных лиц по вопросам организации учебного процесса.

6.29 Осуществление консультационной и просветительской деятельности в области совершенствования методов планирования учебным образовательным процессом.

6.30 Содействие проведению внешнего аудита СМК ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

6.31 Содействие в организации инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технической базы инклюзивного обучения, социокультурная реабилитация, создание безбарьерной архитектурной среды.

6.32 Участие в процедурах лицензирования и государственной аккредитации Университета.



7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций Учебный отдел взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии с структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет университета	Решения Ученого совета Университета.	Предложения по совершенствованию учебного процесса Университета; предоставление различных материалов и справок по запросам УС.
Методический совет Университета	Решения Методического совета Университета.	Предоставление различных материалов и справок по запросам МС.
Управление организации учебного процесса	Утвержденные графики учебного процесса, учебные планы, семестровые графики.	Проекты приказов по учебной работе, сведения о контингенте студентов, нормативные документы, касаемые учебного процесса, анализ промежуточных и итоговых аттестация.
Ученые и методические советы факультетов	Решения по утверждению дисциплин на кафедрах, передачи дисциплин с кафедры на кафедру, наличие и состояние аудиторного фонда, курсовых работ, ВКР и др.	Рекомендации по совершенствованию учебного процесса.
Деканаты факультета	Планирование учебного процесса: учебные планы, семестровые графики, сведения: о готовности аудиторного фонда к учебному году, по контингенту обучающихся, анализ: итогов контрольной и промежуточных аттестаций, выполнению графиков курсового и дипломного проектирования и итоговой аттестации у студентов. Формирование: проектов приказов по всем вопросам учебной деятельности; справки об обучении студентов.	Нормативные документы, приказы, распоряжения ректора и проректора по учебной работе; предложения, рекомендации по усовершенствованию учебного процесса, расписания учебных занятий, бланки учебной документации и др.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры	Планирование и план / отчет работы кафедры; планы/ отчеты о работе преподавателей, ежемесячные отчеты выполнения учебной нагрузки преподавателями; расчет часов по кафедре на новый учебный год. Текущая успеваемость: графики предоставления курсового и дипломного проектирования; итоги контрольных недель, итоги промежуточных и итоговых аттестаций; протоколы заседания с отражением текущей и итоговой аттестации.	Нормативные документы, приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе, предложения, расчет часов по кафедре, рекомендации по усовершенствованию учебного процесса, расписание учебных занятий, бланки учебной документации и др., расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.
Учебно-методическое управление	Сведения о методическом обеспечении учебного процесса. Формы документов по процедурам лицензирования и аккредитации.	Сведения о контингенте студентов по всем формам обучения, расписание учебных занятий; приказы и распоряжения руководства Университета, проректора по учебной работе
Центр качества образования	Нормативные документы СМК, приказы/распоряжения о проведении плановых аудитов.	Документы СМК для проведения согласования, план/отчет по улучшению качества процессов, план корректирующих мероприятий.
Библиотека	Информация: о поступлении учебных изданий, в том числе из редакционно-издательского отдела, периодических изданиях.	Учебные планы, семестровые графики, список отчисленных студентов, контингент студентов.
Управление подготовки научно-педагогических кадров	Сведения о контингенте аспирантов, проекты приказов по движению аспирантов, сроки вступительных испытаний и др.	Приказы, распоряжения ректора и проректора по УР, контингент студентов Университета, бланки учебной документации и др.
Приемная комиссия	Проекты приказов по составу приемной комиссии, предметной комиссии, технических секретарей; проекты приказов на зачисление поступающих, данные для отчета ВПО-1 в части приема студентов на I курс.	Нормативные документы, приказы на зачисление поступающим, распоряжения ректора и проректора по учебной работе предложения по усовершенствованию работы приемной комиссии.
Управление по воспитательной работе	Проекты приказов на участие студентов в общественно-культурной жизни Университета, города, области.	Сведения по контингенту студентов, нормативная документация, распоряжения приказы ректора и проректора по учебной работе.
Центр взаимодействия с работодателями	Сведения о местах проведения практик (проекты приказов); информация о востребованности и трудоустройстве выпускников Университета.	Нормативные документы, приказы на зачисление абитуриентов, распоряжения ректора и проректора по учебной работе, предложения по усовершенствованию работы проведения практик; сведения о контингенте студентов и выпускниках.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление международных связей	Информация об обучающихся иностранных гражданах в университете.	Контингент иностранных студентов, информация о ходе обучения иностранных студентов (зачисление, отчисление и др.).
Бухгалтерия	Расчетные листки по заработной плате. Накладные на получение товарно-материальных ценностей; начисление и перечисление заработной платы; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов	Приказы на назначения всех видов стипендий, материальной помощи и поощрений студентов, акты на списание материальных ценностей; табель учета использования рабочего времени.
Управление делами	Сведения о постановке на военный учет студентов, информация архива по запросам сторонних организаций. Текущая почтовая корреспонденция, организационно-распорядительные документы Университета. Документы с оттиском гербовой печати. Номенклатура дел структурного подразделения. Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год. Акт приема-передачи документов на хранение в архив. Согласованные служебные записки с резолюцией руководства Университета. Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов.	Положения по учебной деятельности, отчеты, ответы на запросы и др. письменная корреспонденция для отсылки в сторонние организации. Документы для проставления оттиска гербовой печати. Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция). Выписка из сводной номенклатуры дел Университета. Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год. Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы). Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление кадров	Сведения о профессорско-преподавательском составе. Согласованные графики отпусков (один раз в год).	Должностные инструкции, сведения о работниках Учебного отдела, листки нетрудоспособности, проекты на предоставления графиков отпусков и др. информация.
Управление административно-хозяйственной работы	Информация о ходе ремонтно-восстановительных работах.	Служебные записки на ремонт помещения
Служба проректора по экономике	Информация о финансовых и материальных ресурсах Университета.	Информация о контингенте студентов, об объеме планируемой нагрузки на соответствующий год. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей. При осуществлении закупок в контрактную службу предоставляется: -заявка на закупку; Проект договора (в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо техническое задание (в случае использования при осуществлении закупок конкретных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)); -обоснования цены договора. Предоставление копии: статистических отчетов по формам ВПО-1, СПО-1, госзадания на соответствующий календарный год, отчетов по выполнению госзадания (ежеквартального и годового)
Издательство	Готовая бланочная продукция.	Заявка на изготовления учебной бланочной продукции для работы учебного отдела, факультетов и кафедр.
Центр информационных технологий	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими к ним и запчастями. Размещения на сайте Университета информации по учебному процессу, техническая поддержка оргтехники.	Заявка на приобретения ремонт оргтехники. Информация по учебной деятельности для размещения на сайте университета.
Главный юрист-консульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных документы Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Проекты документов для согласования (приказы, договора, положения, стандарты организации и др.) Сведения по требованию



8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 В своей деятельности Учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, требованиями российских и международных стандартов качества.

8.2 Работа Учебного отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета по вопросам разработки документации, внедрения и проведения мероприятий СМК.

8.4 Учебный отдела предоставляются по мере необходимости (по запросу) отчетные данные проректорам, ректору Университета и другим структурным подразделениям Университета.

8.5 Учебный отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

8.6 Учебный отдел ведет документацию согласно утвержденной номенклатуре.

8.7 Финансирование Учебного отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Работники Учебного отдела имеет право

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета информацию, касающуюся вопросов по организации учебного процесса;

- проверять на кафедрах наличие и состояние документации, отражающей учебный процесс;

- посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания Ученого совета Университета, заседания кафедр, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности;

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Университета по устранению выявленных недостатков;

- представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях.

9.2 Работники Учебного отдела обязаны



- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения по Университету;
- выполнять поручения руководства Университета по вопросам организации и ведения образовательной деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила корпоративной этики.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Начальник Учебного отдела несет персональную ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Учебный отдел задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
- за соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины;
- за подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

10.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Учебного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, рассматриваются на Ученом Совете Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебного отдела

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение А

Структура Учебного отдела ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2018

Приложение Б

Оттиски печатей и штампов

Учебного отдела

(наименование структурного подразделения)

Печать «Учебный отдел»

Штамп «КОПИЯ»



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО: _____  Н.Н. Гасан

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



(подпись)

С.В. Щитов


Проректор по экономике



(подпись)

Л.А. Крохмаль

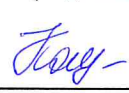
Начальник управления по организации
учебного процесса



(подпись)

В.И. Худовец

Начальник управления делами



(подпись)

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт



(подпись)

Н.В. Макарова

Начальник управления кадров



(подпись)

Л.А. Горюнова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования



(подпись)

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2018

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения