	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-02-01.20-2021 Положение об учебном отделе	



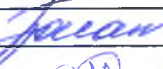


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
 _____ П.В. Тихончук
 « 24 » сентября 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

СМК-ПСП-02-01.20-2021


Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. 	9.10.2021
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолеева Н.Н. 	13.10.2021
Согласовал	Проректор по учебной работе	Крохмаль Л.А. 	15.10.2021
Версия: 04	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-02-01.20-2021


Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником учебного отдела
- РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «20» декабря 2021 № 04
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «24» декабря 2021 № 325-о
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.
- ВВЕДЕНО** взамен
-СМК-ПСП-02-01.20-2018 Положение об Учебном отделе (*версия:03*).

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	6
5. Функции.....	6
6. Взаимоотношения. Связи.....	8
7. Права и обязанности.....	12
8. Ответственность	13
9. Заключительная часть	14
Приложение.....	15
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

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, структуру, права, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями Университета.


1.3 Положение обязательно к применению работниками учебного отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждённый приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Учебный отдел является структурным подразделением управления организации учебного процесса Университета, осуществляющим деятельность по обеспечению учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

3.2 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3 Учебный отдел создается и реорганизуется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.4 Начальник учебного отдела назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов, который подчиняется начальнику управления организации учебного процесса (Приложение). В составе отдела вводятся штатные должности работников: специалист по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории.

3.5 Функциональные обязанности начальника и работников учебного отдела определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 На время отсутствия начальника учебного отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.7 Работники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, согласованному начальником управления организации учебного процесса и проректором по учебной работе.

3.8 Начальник учебного отдела организует свою деятельность, деятельность работников в соответствии с основными задачами и функциями отдела, а также должностными инструкциями работников.

3.9 Полное наименование - учебный отдел. Сокращенное наименование - УО.

3.10 Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, кабинет 228.


3.11 Учебный отдел имеет:

– телефон – (4162) 99-51-23;

– e-mail uchot@dalgau.ru;

– страницу на официальном сайте Университета

<https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/upravlenie-organizatsii-uchebnogo-protsesssa/uchebnyy-otdel/>

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам отдела относятся:

- 4.1 Формирование отчетности о реализации основных образовательных программ и учебного процесса в Университете.
- 4.2 Анализ хода учебного процесса, результатов текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации
- 4.3 Подготовка учебно-методической документации, необходимой для планирования учебного процесса Университета
- 4.4 Координация и контроль деятельности подразделений Университета по обеспечению учебного процесса
- 4.5 Подготовка материалов по учебным вопросам для рассмотрения на ученом совете Университета
- 4.6 Организация работ по совершенствованию системы управления качеством образования в соответствии с современными тенденциями в области управления качеством.

5 ФУНКЦИИ

Учебный отдел выполняет следующие функции:

5.1 Отчетно-аналитическая функция

5.1.1 Составление и регулярное представление в установленные сроки годовых отчетов, мониторингов основных показателей по учебной работе Университета.

5.1.2 Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности Университета (итоги текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся и др.).


5.1.3 Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.

5.1.4 Участие в подготовке организационных документов и локальных нормативных актов Университета (Положения, Правил, Форм и др).

5.1.5 Оказания консультаций в подготовке и правильности оформления документов в рамках компетенций учебного отдела другим подразделениям Университета.

5.2 Плановая функция

5.2.1 Участие в подготовке контрольных цифр приема, обучаемых на 1 курс.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

5.2.2 Формирование объема государственного задания на плановый год и плановый период.

5.2.3 Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Университета.

5.3 Организационная функция

5.3.1 Оформление заявочных кампаний для получения документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, документов об обучении и иных документов строгой отчетности.

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

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

5.3.4 Организация и проведение конкурсных мероприятий.

5.3.5 Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

5.3.6 Участие в проведении комиссии по переводу обучающихся на вакантные бюджетные места.

5.3.7 Участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений Университета.

5.3.8 Участие в формировании стипендиального фонда.

5.3.9 Формирование приказов, распоряжений по вопросам учебной работы.

5.3.10 Организация, оформление и выдача документов об обучении, документов об образовании и о квалификации обучающимся.

5.3.11 Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.3.12 Использование для работы программы «1С: Университет. ПРОФ», другие программные продукты, информационно-коммуникационные технологии, электронный документооборот.

5.4 Учетно-информационная функция


5.4.1 Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию, организации учебного процесса.

5.4.2 Оказание методической и информационной помощи подразделениям Университета в рамках компетенции учебного отдела.

5.4.3 Информирование всех лиц и подразделений, осуществляющих учебный процесс, обо всех, касающихся их, изменениях в учебном процессе.

5.4.4 Учет движения контингента обучающихся.

5.4.5 Размещение информации на официальном сайте Университета.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

5.5 Контрольная функция

5.5.1 Осуществление контроля по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

5.5.2 Осуществление контроля за формированием личных дел обучающихся.

5.5.3 Осуществление хранения и учета бланков строгой отчетности.

5.5.4 Осуществление контроля за обучающимися льготных категорий.

5.5.5 Осуществление контроля за текущей успеваемостью, промежуточной аттестацией.

5.5.6 Учет и контроль эффективного использования почасового фонда оплаты труда педагогическими работниками и специалистами, работающих по договорам гражданско-правового характера.


5.5.7 Осуществление контроля за документами на назначение всех видов стипендий и других видов материальной поддержки обучающихся.

5.5.8 Участие в проверке готовности кафедр к новому учебному году.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Учебный отдел взаимодействует с коллегиальными органами управления Университета и его подразделениями по вопросам реализации своих задач и функций


Наименование подразделения и / или должностные лица	Предоставление	Получение
Ученый совет Университета	предложения по совершенствованию учебного процесса Университета; предоставление различных материалов и справок по запросам Ученого совета	решения Ученого совета Университета
Методический совет Университета	предоставление различных материалов и справок по запросам	решения методического совета Университета
Управление организации учебного процесса	проекты приказов (приказы) по учебной работе, сведения о контингенте обучающихся, нормативные документы; анализ промежуточных и государственных итоговых (итоговых) аттестаций; аналитические материалы к ректоратам; отчет по академическим задолженностям обучающихся	согласованные приказы (проекты) по учебной работе, инструктивные и нормативные документы

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

Учебно-методическое управление	<p>сведения о контингенте обучающихся по всем формам обучения;</p> <p>приказы и распоряжения руководства Университета, проректора по учебной работе; заявка на изготовления учебной бланочной продукции для работы учебного отдела, факультетов и кафедр</p>	<p>сведения о методическом обеспечении учебного процесса;</p> <p>формы документов по процедурам лицензирования и аккредитации;</p> <p>готовая бланочная продукция</p>
Управление дополнительного образования и профессионального обучения	<p>нормативные документы, приказы, распоряжения ректора и проректора по учебной работе; документы об образовании</p>	<p>проекты приказов по движению слушателей;</p> <p>протоколы заседания аттестационных комиссий</p>
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	<p>приказы, распоряжения ректора и проректора по учебной работе;</p> <p>контингент обучающихся;</p> <p>бланки учебной документации и ной документации</p>	<p>сведения о контингенте обучающихся;</p> <p>проекты приказов по движению обучающихся и иная документация</p>
Служба проректора по воспитательной работе и связям с общественностью	<p>сведения по контингенту обучающихся;</p> <p>нормативная документация;</p> <p>распоряжения, приказы ректора и проректора по учебной работе</p>	<p>проекты приказов на участие студентов в общественно- культурной жизни Университета, города, области</p>
Финансово-экономическое управление	<p>согласование штатной численности;</p> <p>заявки на приобретение канцелярских принадлежностей;</p> <p>служебные записки на установление доплат, премирование;</p> <p>информация о контингенте обучающихся;</p> <p>сведения для расчета размеров стипендий (число обучающихся. имеющих право на получение стипендии, количество набранных баллов);</p> <p>сведения для планирования финансового обеспечения детей-сирот; служебные записки с соответствующими документами на осуществлении закупок в контрактную службу для заказа бланочной продукции;</p> <p>договоры возмездного оказания</p>	<p>утверждение штатного расписания;</p> <p>приказы на размеры стипендий;</p> <p>заявления на материальную помощь обучающимся</p>



	услуг по педагогической деятельности; акты- отчеты выполненной педагогической нагрузки; заявления на почасовую оплату; информацию о получении стипендий и материальной помощи	
Управление кадров и делопроизводства	проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	копии утвержденных локальных нормативных актов
	документы для проставления оттиска гербовой печати	документы с оттиском гербовой печати
	служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	входящая корреспонденция
	должностные инструкции, листы нетрудоспособности и иная информация	сведения о работниках отдела
	номенклатура дел структурного подразделения	выписка из сводной номенклатуры дел университета
	итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	согласованный акт для утверждения
	проекты на предоставление графиков отпусков	согласованные графики отпусков (один раз в год)
	характеристики на работников необходимые для награждения	решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	перечень должностных обязанностей работников	должностные инструкции, утвержденные ректором
Бухгалтерия	табель учета использования рабочего времени; запрос о доходах работников	расчетные листки по заработной плате; документ о доходах работников

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

Служба проректора по административно-хозяйственной работе	служебные записки на ремонт помещения и оборудования; приобретение хозяйственных принадлежностей	информация о ходе ремонтно-восстановительных работ к новому учебному году; накладные (требования) на получение товароматериальных ценностей
Главный юристконсульт	согласование приказов по учебной работе; проектов локальных нормативных актов	консультации по применению законодательства РФ, Устава университета, коллективного договора и других локальных нормативных актов Университета; заключения по проектам документов
Методические и Ученые советы факультетов	рекомендации по совершенствованию учебного процесса	решение совершенствованию учебного процесса
Деканаты факультетов	нормативные документы, приказы, распоряжения ректора и проректора по учебной работе; предложения, рекомендации по усовершенствованию учебного процесса; бланки учебной документации и др.	анализ по контингенту обучающихся; анализ текущих и промежуточных и государственных итоговых аттестаций; формирование проектов приказов по учебной работе; справки об обучении обучающихся, размещенных в 1 С: Университет. ПРОФ
Кафедры	нормативные документы, приказы, распоряжения ректора и проректора по учебной работе	итоги контрольных недель; итоги промежуточных и государственных итоговых аттестаций; протоколы заседания с отражением текущей и государственной итоговой аттестации; акты- отчеты выполненной педагогической нагрузки




Отдел планирования и контроля учебного процесса	формирование контингента и размещение в 1 С: Университет. ПРОФ	распределение контингента
Отдел международных связей	контингент иностранных обучающихся; информация о ходе обучения иностранных обучающихся (зачисление, отчисление и др.)	информация об обучающихся иностранных гражданах в Университете
Приемная комиссия	нормативные документы, приказы на зачисление поступающим; распоряжения ректора и проректора по учебной работе предложения по усовершенствованию работы приемной комиссии	проекты приказов на зачисление поступающих; данные для отчета годовых отчетов; утвержденные цифры приема на первый курс
Центр качества образования	нормативные документы, приказы на проведение плановых аудитов; планы, отчеты, анализ по улучшению качества процессов (видов деятельности); план корректирующих мероприятий	проекты локальных нормативных документов для проведения нормоконтроля
Центр взаимодействия с работодателями	нормативные документы, приказы по учебной работе, распоряжения ректора и проректора по учебной работе; предложения по усовершенствованию работы проведения практик; сведения о контингенте обучающихся и выпускниках	сведения о местах проведения практик (проекты приказов); информация о востребованности и трудоустройстве выпускников Университета
Центр информатизации учебного процесса	информация по учебной работе для размещения на сайте Университета	размещение информации на сайте Университета
Центр технической поддержки и информационной безопасности	заявка на ремонт оргтехники	техническая поддержка оргтехники, ключи на электронную печать

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Работники учебного отдела имеет право:

– знакомиться с документами Университета касающимися деятельности учебного отдела;


	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

- запрашивать от руководителей других структурных подразделений и иных сотрудников Университета информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - проверять в деканатах и 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;
 - вносить предложения по поощрению работников учебного отдела;
 - осуществлять контроль соблюдения антикоррупционного законодательства.
 - представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях, а также сторонних организациях.
- 7.2 Работники учебного отдела обязаны:
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного отдела;
 - качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - 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.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 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;

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

– 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.

8.2 Работники учебного отдела несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника отдела;

– за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

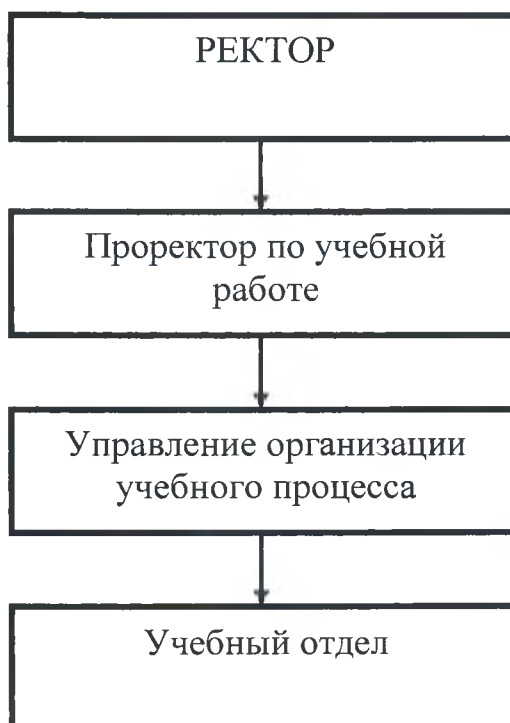
9.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.


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



Приложение

Структура учебного отдела



	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово-экономического
управления

М.Ковшун

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и
делопроизводства

И.В.Кодола

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт


Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
центра качества образования

Т.Л.Горелкина

Т.Л. Горелкина

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об учебном отделе
	СМК-ПСП-02-01.20-2021

Лист регистрации изменений

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