



Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-12(01)-16

Положение об Учебном отделе



УТВЕРЖДАЮ
Врио Ректора ФГБОУ ВО
Иркутский ГАУ

О.П. Шваенко

« 6 » 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном отделе

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-12 (01)-16

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Мартыненко А.И.	02.05.16
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В.	04.05.16
Согласовано	Начальник отдела кадров	Пальчикова В.В.	04.05.16
	Проректор по учебной работе	Просвирнин В.Ю.	04.05.16
	Помощник ректора	Румянцева Ю.В.	04.05.16
Версия: 02		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел является основным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный Университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет), посредством которого осуществляется управление образовательным процессом (код учебного отдела - 12).

1.2 Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, который находится в непосредственном подчинении проректору по учебной работе. Начальник учебного отдела должен иметь высшее образование, ученую степень или ученое звание, педагогический стаж работы в вузе не менее 5 лет. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора. На время отсутствия начальника (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебного отдела или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 Начальник учебного отдела принимает участие в заседаниях ректората, Ученого совета Университета, Научно-методического совета, советов факультетов (институтов) и методических комиссий.

1.4 По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов (дирекций).

1.5 Начальник учебного отдела несёт личную ответственность за деятельность учебного отдела, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей.

1.6 Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор Университета. В штат учебного отдела входят зам. начальника, руководитель производственной практики, специалисты по учебно-методической работе, диспетчерская служба, центр заочного обучения, психолог.

1.7 Штатное расписание учебного отдела устанавливается ректором по представлению проректора по учебной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

1.8 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отделов, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебной работе по представлению начальника отдела.

1.9 Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебной работе.

1.10 При осуществлении своей деятельности учебный отдел должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями дополнениями;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

- приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- государственными образовательными стандартами ВПО/ВО;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями в области качества Университета;
- Программой долгосрочного развития Университета с 2013-2020 гг;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Решениями Советов: Университета, научно-методического, факультетов и распоряжениями проректора по учебной работе;
- положением об учебном отделе;
- должностными инструкциями (ДИ) работников учебного отдела;
- документами по качеству Университета: стандартами (СТО) Университета, документированными процедурами (ДП), информационными картами (ИК) процессов «Проектирование и разработка образовательных программ», «Реализация основных образовательных программ», «Управление образовательной средой», методическими и рабочими инструкциями (МИ, РИ), положениями по видам деятельности, в том числе «Положением об академическом рейтинге студентов Университета»;
- планами работы Университета по направлениям деятельности;
- учебно-организационной и учебной документацией (календарный учебный график, учебные планы, расчет часов учебной нагрузки).

2 Основные задачи

2.1 Повышение эффективности образовательной и воспитательной деятельности Университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации образовательного процесса и его информационно-методического обеспечения. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль учебного процесса в Университете.

2.3. Координация работы факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета по обеспечению качественной профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования.

3 Основные функции

3.1 Обеспечение учебного и воспитательного процессов, его координация, а также осуществление эффективного контроля учебной деятельности факультетов, институтов и кафедр.



3.2 Планирование учебных занятий, контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и направлениям.

3.3 Составление календарных учебных графиков, учебной и производственной практик и контроль их выполнения.

3.4 Контроль своевременной разработки и оформления кафедрами рабочих программ, оценочных средств в соответствии с ГОС и ФГОС ВПО, ФГОС ВО.

3.5 Обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий. При необходимости проверка учебной, учебно-методической работы кафедр.

3.6 Участие в организации и проведении научно-методических конференций, семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

3.7 Подготовка документации при организации новых кафедр, открытии специальностей, направлений, внесение в Устав Университета соответствующих изменений.

3.8 Подготовка документации на назначение председателей ГЭК, согласование состава комиссий и сроков их работы.

3.9 Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях учёного совета, научно-методического совета и ректората. Подготовка проектов приказов по вопросам учебного процесса.

3.10 Учет численности и движения контингента студентов и составление статистических отчетов по форме ВПО-1, СПО-1.

3.11 Сбор данных, составление, отправка ежегодного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательных организаций высшего (среднего) образования.

3.12 Распределение и учёт использования почасового фонда на основании заявлений на оплату работы, выполненной сотрудниками Университета, а также привлечёнными лицами и др.

3.13 Учёт, распределение и контроль планируемой и фактической учебной нагрузкой кафедр.

3.14 Доведение информации до деканатов, институтов, кафедр о новых положениях, инструкциях и других документах по учебной работе и обеспечение их бланками учебной документации. Планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом.

3.15 Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

3.16 Участие в проверке готовности кафедр для проведения всех видов занятий в новом учебном году.

3.17 Планирование использования учебных помещений.

3.18 Составление расписаний учебных занятий, их оформление и доведение до кафедр, дирекций, деканатов.

3.19 Контроль составления деканами, директорами расписаний экзаменов.

3.19 Контроль своевременности и правильности оформления приказов на перевод студентов, отчисление, зачисление на первый курс, восстановление,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

предоставление академических отпусков, назначение на стипендию и т.п.

3.20 Участие в составлении графика отпусков профессорско-преподавательского состава.

3.21 Привлечение профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий.

3.22 Поручение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, дирекций, кафедр, отделов.

3.25 Обеспечение выполнения Политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

3.26 Ведение документации в соответствии с Номенклатурой документов учебного отдела Университета.

3.27 Предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

3.28 Распределение ответственности и полномочий сотрудников учебного отдела, в рамках выполнения функций приведенных в матрице ответственности.

3.29 Организация и обеспечение социально-психологической помощи и поддержки профессионального и личностного развития участников образовательного процесса Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСР-12 (01)-16

Матрица полномочий и ответственности

Должностное лицо Вид деятельности	Начальник учебного отдела	Зам. начальника учебного отдела	Зав. практикой	Специалисты по УМР	Психолог	Диспетчерская служба	Центр заочного обучения
1	2	3	4	5	6	7	8
Планирование, организация и контроль учебного процесса	О	У	У	У	У	У	У
Расчёт, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки ППС	О	У					
Формирование списка учёных для утверждения председателями ГЭК	О	У					
Анализ промежуточной и итоговой аттестации студентов	О	У	У				
Представление кандидатов на именные стипендии	О	У	У				
Представление обобщённых данных по учебной работе ректору	О	У	У	У		У	У
Составление и контроль соблюдения расписания всех видов учебных занятий и экзаменов	О	У					У
Планирование использования аудиторного фонда	О	У				У	У
Обеспечение бланочной документацией деканатов и кафедр	О	У	У				У
Планирование, организация и контроль проведения различных видов практик	У	У	О				У
Учёт численности и движения контингента студентов	О	У		У			У
Составление статистических отчётов	О	У	У	У		У	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

1	2	3	4	5	6	7	8
Заказ, заполнение и выдача бланков учётно-отчётной документации	О	У	У				У
Организация учебной, методической работы, ведение делопроизводства по заочной форме обучения	У	У	У	У		У	О
Проведение психологической диагностики, оказание психологической помощи	У	У			О		У
Сбор данных, составление, отправка ежегодного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательных организаций высшего (среднего) образования	О	У	У				У

3 Перечень документов, записей и данных в области качества

3.1 Учебный отдел имеет и ведет документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление всех видов деятельности, перечень которой приводится ниже:

- номенклатура дел
- положение об учебном отделе;
- политика и цели в области качества Университета и учебного отдела;
- должностные инструкции на сотрудников учебного отдела;
- документы по планированию деятельности подразделения;
- Планы работ: Ученого совета Университета, Ректората Университета, Научно-методического совета Университета.

- 3.2 Папка входящих нормативных и технических документов, включающая Законы РФ, приказы и распоряжения Министерства образования и Министерства сельского хозяйства РФ. Приказы и распоряжения ректора Университета, решения Советов: Университета, Научно-методического, информационные карты процессов и документированные процедуры СК Университета, методические инструкции, положения и инструкции по видам деятельности.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

5 Взаимоотношения и связи

Установленные служебные взаимоотношения Учебного отдела с должностными лицами и подразделениями Университета и внешними организациями представлены в таблице.

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ	Постановления приказы и распоряжения, касающиеся высшего (профессионального) образования Государственные образовательные стандарты ВО (ВПО) по всем специальностям и направлениям	в течение года		
Учебно-методическое объединение высших учебных заведений РФ по образованию	Примерные рабочие программы дисциплин	в течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ, департамент научно-технологической политики и образования	Приказы и распоряжения, касающиеся подготовки специалистов АПК	в течение года	Список председателей ГЭК, отчеты председателей ГЭК, отчет ВПО-1, СПО-1	в течение года
Департамент инновационной деятельности, науки и высшей школы Иркутской области	Письма	в течение года	Статистические данные, требуемая информация	в течение года
Министерство сельского хозяйства Иркутской области	Письма	в течение года	Статистические данные, требуемая информация	в течение года
Совет ректоров	Письма	в течение года	Статистические данные, требуемая информация, представление к именным стипендиям	в течение года



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСР-12 (01)-16

1	2	3	4	5
Ученый совет Университета	Постановления, приказы, распоряжения	в течение года		в течение года
Ректорат Университета	Приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	в течение учебного года;	Отчеты о работе учебного отдела, исполнение приказов, распоряжений, поручений	в течение года
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.), списки аспирантов, соискателей и руководителей	в начале учебного года		
Отдел международных связей	Информацию о проводимых мероприятиях	в течение года	Учебные планы	в течение года
Планово- договорной отдел и бухгалтерия	Сведения о штатном расписании	в течение года	Табели учета рабочего времени	в течение года
Отдел кадров	Удостоверения сотрудников, страховые полисы (пенсионного и медицинского страхования), списки ППС Оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно- распорядительные документы Университета; оплата по наложенному платежу	по мере необхо- димости;	Графики отпусков сотрудников, заявления о приеме на работу и увольнения с работы, о надбавках Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	по мере необхо- димости;
Административно- хозяйственная часть	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках	по мере необхо- димости; в течение года	Требования на приобретение хозяйственно- канцелярских принадлежностей (материально- технический отдел); служебные записки (заявки) о ремонте по- мещений.	по мере необхо- димости; в течение года
1	2	3	4	5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Положение об Учебном отделе

Университет-СК-ПСП-12 (01)-16

Центр информационных технологий и редакционно-издательский отдел	Материалы, бланки-заказы для издания учебных пособий, изданных профессорско-преподавательским составом (в т.ч. на электронных носителях); документы информационного характера, ремонт ПК, принтеров и пр. техники, закупка. Подключение сети к интернет и интранет	по мере необходимости; в течение года	Заявки на приобретение техники, изготовление бланков.	по мере необходимости; в течение года
Деканаты факультетов, дирекции институтов Университета	Приказы о зачислении и отчислении студентов, фотографии зачисленных студентов, итоги сессии, сведения о контингенте, УП, кандидатуры именных стипендиатов, отчёты председателей ГЭК	в течение года	Утверждённые УП, распоряжения, бланки документов, журналы, книги сессий, книги протоколов ГЭК	по мере необходимости, в течение года
Кафедры факультетов, институтов Университета	Расчёт и сведения о выполнении нагрузки, распределение нагрузки по преподавателям, перечень дисциплин	В течение года	Выписки из УП, графики учебного процесса распоряжения о контингенте, бланки документов, журналы	в течение года
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования	Приказы, распоряжения Минобрнауки РФ по лицензированию и аккредитации ОП	В течение года	Учебные планы, календарные учебные графики, информация о контингенте, выпуске и др.	В течение года