

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

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор университета,  
профессор

  
\_\_\_\_\_

С. М. Резниченко  
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор



А. И. Трубилин  
2016 г.

**Положение об учебном отделе**

**ПСП-03.01.02-2016**

**1 Общие положения**

1.1 Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления университета (далее – УМУ). Деятельность отдела организуется в соответствии с распорядком дня административно-управленческого аппарата университета.

Основной функцией отдела является контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и ректора, приказов ректора по вопросам организации и проведения учебного процесса, распоряжений начальника учебно-методического управления.

1.2 Работа отдела регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными и распорядительными документами университета, настоящим положением, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и начальника УМУ.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. Штаты отдела утверждает ректор в соответствии со штатами административно-управленческого персонала университета.

1.4 Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета, включенными в организационную структуру университета.

1.5 Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику учебно-методического управления, первому проректору, проректору по учебной работе.

1.6 Деятельность отдела обеспечивается штатными сотрудниками отдела.

1.7 Штатная численность отдела устанавливается ректором университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

1.8 Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

1.9 Для обеспечения функционирования отдела предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.10 Деятельность отдела финансируется за счет средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы университета.

1.11 Реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

## **2 Задачи и функции учебного отдела**

2.1 Основные задачи учебного отдела:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;

- повышение качества педагогического мастерства молодых преподавателей;

- обобщение результатов и анализ учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.2 Основные функции учебного отдела.

2.2.1 Учет численности и движения контингента студентов по университету и филиалу.

2.2.2 Подготовка данных к отчету ВПО-1, ВПО-2.

2.2.3 Сверка приказов, подготовленных деканатами факультетов (DIRECTUM):

- движение контингента обучающихся (отчисление, переводы, восстановление, перевод на обучение за счет средств федерального бюджета, изменение фамилии);

- назначение государственных академических и социальных стипендий студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета;

2.2.4 Проверка приказов на материальную помощь, оказываемую обучающимся (профсоюзный комитет).

2.2.5 Подготовка документов на именные стипендии (сбор документов с факультетов, подготовка и отправка пакета документов в Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, администрацию Краснодарского края, Ученый совет университета (стипендия Ученого совета). Оформление приказа на именные стипендии по вузу и контроль за его выполнением.

2.2.6 Оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и протоколов заседаний комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное обучение.

2.2.7 Проверка графика экзаменационных сессий факультетов.

2.2.8 Контроль хода экзаменационных сессий и анализ их итогов, а также текущего контроля обучения студентов.

2.2.9 Подготовка, регистрация, выдача, прием протоколов Государственной экзаменационной комиссии, сдача в архив, отправка в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

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

2.2.11 Составление графика и контроль проведения Государственной экзаменационной комиссии по университету.

2.2.12 Прием отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий и отправка в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

2.2.13 Проведение анализа и подведение итогов работы Государственных экзаменационных комиссий.

2.2.14 Планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом.

2.2.15 Формирование и оформление приказа по ППС на изменение ставок по итогам распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год.

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

2.2.17 Контроль своевременного составления, утверждения и выполнения индивидуальных планов ППС, ежемесячных и годовых отчетов кафедр о педагогической нагрузке.

2.2.18 Составление годового отчета по выполнению учебной нагрузки, анализ причин несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателя.

2.2.19 Организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства ППС.

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

2.2.21 Контроль за организацией, проведением всех видов практик, своевременным оформлением приказов, всей сопутствующей документации и отчетности.

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

2.2.23 Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.

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

2.2.25 Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации (в т.ч. зачетки, студенческие билеты).

2.2.26 Ведение делопроизводства.

### **3 Взаимодействие и связи учебного отдела**

3.1 В ходе выполнения основных задач и функций учебный отдел устанавливает двусторонние отношения как с подразделениями учебно-методического управления, так со всеми подразделениями университета:

— с отделом кадров по кадровым вопросам ППС;

— с кафедрами по вопросам выполнения учебной нагрузки и методической работы преподавателями;

— деканатами по организационным вопросам, кураторству, контролю за ходом сессий, итогам работы Государственных комиссий;

— с планово-экономическим отделом по согласованию приказов по профессорско-преподавательскому составу.

### **4 Полномочия учебного отдела**

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

4.2 Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе различных комиссий.

4.3 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.

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

4.5 Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела, связанные с обеспечением учебного процесса.

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

## 5 Ответственность учебного отдела

5.1 Устанавливается ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав, в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Ответственность специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического управления  С.В. Хоружая

Начальник учебного отдела  С.В. Кадырова

Начальник юридического отдела  Л.Н. Костенко

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС  А.Х. Журтов

Начальник управления  
кадрового обеспечения  
и делопроизводства  А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник отдела кадров  М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением об учебном отделе прилагается.