



**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
«29» мая 2023 г.

Протокол № 6

Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

В.И. Веретенников

Утверждено:

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

от «29» мая 2023 г. № 276-9/01-3



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасская аграрная академия»**

Макеевка, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Положение, Академия) регламентирует деятельность учебного отдела Академии, устанавливает ответственность и полномочия учебного отдела Академии.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Академии, которое создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.3. Учебный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Академии и всеми структурными подразделениями Академии.

1.4. Общее руководство Учебным отделом осуществляет первый проректор, непосредственное руководство – начальник Учебного отдела, назначаемый приказом ректора.

1.5. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными ректором.

1.6. На время отсутствия начальника (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

1.7. Сотрудники Учебного отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.8. Полное наименование подразделения: Учебный отдел.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Учебный отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Состав и численность Учебного отдела определяются ректором Академии (лица, исполняющего обязанности ректора) по представлению начальника отдела. Численность учебного отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

3.2. Работники Учебного отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Академии по представлению начальника Учебного отдела в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.3. Должности работников Учебного отдела перечислены в штатном расписании Академии.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Планирование и организация учебного процесса

4.1.1. Участие в планировании и распределении контрольных цифр приема;

4.1.2. Участие в формировании и актуализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ;

4.1.3. Подготовка документов для формирования штатов кафедр (закрепление дисциплин, расчет и утверждение учебной нагрузки ППС кафедр);

4.1.4. Составление графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий;

4.1.5. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Академии (Ученый совет, Учебно-методический совет и др.);

4.1.6. Участие в заседаниях комиссий (по переходу студентов на вакантные бюджетные места и т.д.);

4.1.7. Участие в проведении аудитов структурных подразделений Академии;

4.2. Контроль и аналитика учебного процесса

4.2.1. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, в том числе по совместительству;

4.2.2. Контроль за выполнением работы преподавателей с почасовой оплатой труда, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;

4.2.3. Контроль за организацией и проведением текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, обобщение и анализ результатов;

4.2.4. Контроль за рациональным использованием аудиторного фонда, участие в контрольных проверках соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;

4.2.5. Контроль за выполнением Правил, Положений и других

инструктивных документов, регламентирующих деятельность Академии, в рамках функций отдела;

4.2.6. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности Академии на основе отчетных материалов структурных подразделений;

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

4.2.8. Оценка результативности внедрения в образовательный процесс информационных систем;

4.2.9. Контроль за надлежащим ведением документооборота по организации учебного процесса.

4.3. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса

4.3.1. Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса;

4.3.2. Участие в подготовке организационных документов Академии: Положений, Правил, формы документов (справок, заявлений, приказов и т.д.);

4.3.3. Подготовка проектов локально-нормативных и распорядительных актов, регламентирующих учебный процесс;

4.3.4. Координация работы кафедр, факультетов и структурных подразделений Академии в рамках учебного процесса;

4.3.5. Оказание методической и информационной помощи в правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям Академии;

4.3.6. Сбор и обработка статистической информации, ежегодного отчета по самообследованию, мониторингов и др.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений Академии в интересах оптимальной организации учебного процесса.

5.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником учебного отдела.

5.3. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

5.4. Делопроизводство Учебного отдела ведется согласно номенклатуре, утвержденной ректором Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями Академии, должностными

лицами по вопросам организации учебного процесса.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, в пределах функции определенных данным положением.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Учебный отдел задач несет начальник отдела.

8. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

8.1. Финансовое обеспечение Учебного отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Учебный отдел размещается на закрепленных приказом ректора Академии площадях. Перераспределение площадей возможно при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования отдела. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора.

8.3. Сотрудники Отдела обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, в соответствии с его целевым назначением.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Положение рассматривается на заседании Ученого совета Академии, утверждается его решением и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Академии.

9.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор



О.А. Удалых

Проректор по учебной работе,
молодежной политике и воспитательной
деятельности



О.А. Сизоненко

Начальник учебного отдела



Н.В. Шевченко

Юрисконсульт

И.С. Шевченко