

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М.Кокова»**

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
доцент А.К. Алажеев
«12» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский
государственный аграрный университет имени В.М.Кокова»**

Нальчик, 2016г.

Учебный отдел

Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова».

В своей работе учебный отдел руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ., Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред.от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402); приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, департамента научно-технологической политики и образования МСХ РФ; Уставом ФГБОУ ВО Кабардино- Балкарского ГАУ им.В.М.Кокова, решениями Ученого Совета, должностными инструкциями, а так же другими локальными нормативными актами университета.

Руководителем отдела является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

Начальнику учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов по вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины.

Учебный отдел подчиняется начальнику учебно-методического управления.

Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор университета.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
2. Контроль за организацией учебного процесса на факультетах, институтах, кафедрах и других учебных подразделениях университета по всем формам, специальностям и направлениям, реализуемым в университета. Контроль за реализацией учебных планов и программ, отвечающих требованиям Государственных образовательных стандартов, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
3. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в университете.

4. Координация деятельности деканатов и кафедр по организации учебного процесса на направлениях подготовки и специальностям.
5. Подготовка материалов по учебному процессу представляемых для обсуждения на Ученом Совете и методическом Совете университета.
6. Участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах.
7. Оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1. Координация деятельности факультетов, других учебных подразделений обеспечивающих ведение и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
2. Подготовка необходимой документации к государственному лицензированию, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки специалистов в университете.
3. Контроль за составлением деканами факультетов, директорами институтов расписания учебных занятий.
4. Контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за подготовкой всех учебных помещений к проведению занятий в учебном году.
5. Разработка ежегодных Рекомендаций по планированию работы профессорско-преподавательского состава КБГАУ.
6. Совместно с заведующими кафедрами составление расчетов часов для формирования штатной численности ППС на основе критериев, определяемых локальными актами МОиН РФ, Ученого Совета университета
7. Контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы факультетов, институтов, кафедр , распределением и выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом.
8. Контроль и анализ итогов промежуточной и итоговой аттестации студентов.
9. Подготовка предложений о назначении именных стипендий по факультетам и контроль за оформлением соответствующей документации.
10. Организация и контроль за формированием состава ГЭК и утверждением председателей ГЭК, ходом защиты выпускных квалификационных работ и сдачи Государственных экзаменов. Оформление отчетной документации по этим вопросам.
11. Осуществление статистического учета контингента студентов, ежемесячная сверка списочного состава студентов.
12. Оформление необходимых документов для почасовой оплаты (председатели ГЭК, члены ГЭК, руководители и рецензенты выпускных квалификационных работ и т.д.).

13. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и ее подразделений, отчетности по студенческому контингенту, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов.

14. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школой, информирование факультетов и других подразделений университета о решениях вышестоящих организаций.

15. Подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

16. Осуществление контроля за подготовкой приложений к дипломам о высшем профессиональном образовании.

Формирование лекционных потоков и языковых групп по специальностям и направлениям подготовки ВО.

17. Подготовка проектов приказов и распоряжений по организации учебного процесса.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1. Права учебного отдела

- осуществление контроля за учебно-методической деятельностью всех структурных подразделений университета, участвующих в учебном процессе;
- получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех структурных подразделений университета, независимо от их подчиненности;
- посещение начальником учебного отдела или иным работником учебного отдела по указанию начальника учебного отдела, по согласованию с руководителями структурных подразделений, любых учебных занятий;
- разработка проектов локальных нормативных актов университета, по учебно-методической деятельности;
- представление интересов университета в отношениях с предприятиями, учреждениями и организациями в части выполнения возложенных на учебный отдел функций.

2. Обязанности учебного отдела

- обеспечение соответствия учебно-методических документов университета требованиям, федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования;
- совершенствование качества организации учебно-методической работы и координация деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс;

- эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов университета;
- выполнение должностными лицами отдела иных видов работ, связанных с образовательным процессом, прямо не указанные в настоящем Положении.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Учебный отдел взаимодействует с:

- деканами факультетов, директорами институтов по вопросам организации и контроля учебного процесса;
- кафедрами факультетов, по вопросам методического обеспечения институтов учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- библиотекой университета по вопросам обеспечения учебно-методической литературой;
- финансово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам оформления оплаты преподавателей-почасовиков и составления штатов ППС;
- комендантами учебных корпусов по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям;
- учебно-методическими комиссиями факультетов и институтов по вопросам учебно-методической работы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

1. На начальника учебного отдела возлагается ответственность за:

- реализацию функций, возложенных на учебный отдел в соответствии с существующим положением учебного отдела;
- соблюдением требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся всех форм обучения;
- результаты работы учебного отдела в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, действующим законодательством РФ и Положением об учебном отделе;
- рациональное использования ресурсов, предоставленных в распоряжение учебного отдела.

2. Начальник учебного отдела вправе делать представление ректору университета о поощрении, находящихся в его подчинении работников, а так же о привлечении их к дисциплинарной ответственности при наличии оснований.

Штат учебного отдела

Начальник учебного отдела

Хуранова Светлана Музарнновна – кандидат экономических наук.

Заместитель начальника учебного отдела

Батова Зарета Хазритовна – кандидат биологических наук.

Старший инспектор

Кумехова Лена Нуховна

Статистик

Абазова Эльвира Патушевна

Инспектор

Карова Танзиля Джамаловна

Адрес: РФ, 360030, КБР, г. Нальчик, пр. Ленина, 1 «в»

Телефон: 8(8662)40-37-53; 13-37;12-69.

E-mail: ucebnyyotdel@inbox.ru

Начальник учебного отдела

Хуранова С.М.