

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Утверждаю
Ректор З.Л. Шагапсоев
«04 мая» 2026г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«30» апреля 2026г.
(протокол №10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК
применения электронного обучения, дистанционных образовательных
технологий при реализации образовательных программ

Нальчик – 2026 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи учебного отдела	3
3. Функции учебного отдела	3
4. Организационная структура учебного отдела.....	5
5. Обязанности и права сотрудников учебного отдела	5
6. Ответственность сотрудников учебного отдела	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее—Положение) регламентирует работу учебного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее—Университет), определяет его задачи, функции, основные обязанности, права и ответственность работников учебного отдела.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными и распорядительными документами Университета» и настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел создается и реорганизуется приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Учебный отдел организует деятельность в соответствии с планом работы образовательной организации.

1.5. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который назначается на должность и освобождается приказом руководителя образовательной организации.

1.6. Структура и штат учебного отдела утверждаются руководителем образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя образовательной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью учебного отдела осуществляют ректор университета и проректор по ОДиЦ.

2. Основные цели и задачи учебного отдела

2.1. Целью деятельности учебного отдела является обеспечение качества реализации основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Задачами учебного отдела являются:

2.2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов ВО и СПО по профессиям/специальностям подготовки.

2.2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2.3. Координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.3. Координация учебной и учебно-методической работы в образовательной организации.

3.4. Составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик.

- 3.5. Составление расписаний учебных занятий, графиков промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль за их выполнением.
- 3.6. Организация процесса практического обучения:
- 3.6.1. Содействие в заключении договоров с базами практик;
- 3.6.2. Ведение реестра договоров о практической подготовке обучающихся;
- 3.6.3. Формирование приказов о направлении обучающихся на практику, распределение по местам прохождения;
- 3.6.4. Подготовка методических материалов (дневники практики, образцы отчетов, рекомендации);
- 3.6.5. Координация деятельности кафедр по вопросам практической подготовки;
- 3.6.6. Контроль выполнения графика практики (своевременность начала и завершения).
- 3.7. Контроль выполнения ФГОСВО и СПО по всем образовательным программам.
- 3.8. Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового проектирования, выполнения выпускной квалификационной работы.
- 3.9. Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.
- 3.10. Утверждение и изменение учебной нагрузки преподавателей, проверка, утверждение и хранение учебных карточек поручения преподавателей;
- 3.11. Учет и анализ документов на преподавателей с почасовой оплатой труда;
- 3.12. Обеспечение контингента обучающихся студенческими билетами, зачетными книжками.
- 3.13. Учет численности и движения контингента обучающихся (создание приказов, распоряжений, решений руководителя образовательной организации и его заместителей по зачислению, отчислению, переводу, восстановлению обучающихся).
- 3.14. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.
- 3.15. Ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ ВО и СПО, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.
- 3.16. Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических и учебно-методических советах.
- 3.17. Ведение учета проводимых педагогическими работниками учебных занятий.
- 3.18. Составление статистических отчетов.
- 3.19. Делопроизводство по подготовке и выдаче справок об обучении и о периоде обучения.
- 3.20. Контроль за заполнением индивидуальных планов работы преподавателей;
- 3.21. Организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий.
- 3.22. Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- 3.23. Анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- 3.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации;
- 3.25. Мониторинг условий обучения студентов с ОВЗ.
- 3.26. Осуществление контроля над учебным процессом студентов с инвалидностью и ОВЗ.
- 3.28. Содействие в разработке адаптированных образовательных программ высшего образования, методических рекомендаций обучения студентов с инвалидностью

и ОВЗ.

3.29. Участие в мониторинге структурных подразделений Университета по вопросам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; потребностей обучающихся студентов-инвалидов.

3.30. Организация мероприятий (конференции, семинары-практикумы и др.) для специалистов, реализующих инклюзивную практику.

- 3.40 Консультационная поддержка и информационное сопровождение научно-педагогических работников, а также кураторов академических групп, где обучаются студенты с ОВЗ.

3.41. Установление связей со специализированными научно-методическими учреждениями, центрами по работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья в регионах Российской Федерации.

4. Организационная структура учебного отдела

4.1. Структура и штатная численность учебного отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по ОДиЦ.

4.2. Штатный состав учебного отдела включает следующие должности:

- начальник учебного отдела;
- ведущие специалисты;
- специалист.

4.3. Обязанности начальника учебного отдела определяются должностными инструкциями.

4.4. Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников учебного отдела производится приказом ректора по представлению проректора по ОДиЦ в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

4.5. На период временного отсутствия начальника учебного отдела (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по ОДиЦ.

5. Обязанности и права сотрудников учебного отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников учебного отдела определяются уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

- организации осуществлению бумажного и электронного документооборота по контингенту обучающихся;
- организации и осуществлению расчетов учебной нагрузки преподавателей, проверке и хранению учебных карточек поручений преподавателей;
- документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;
- представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;
- своевременному изданию приказов по образовательной деятельности в части обучающихся;
- обеспечению контингента обучающихся студенческими билетами, зачётными книжками;
- обеспечению учебных подразделений Университета необходимой методической документацией (журналы посещаемости студентов, журналы преподавателей, журналы для выдачи справок вызовов, справок об обучении/периоде обучения и пр.);

- обеспечению сохранности материальных ценностей учебного отдела;
- подготовке годовых статистических отчетов;
- систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебного отдела;

5.3. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений образовательной организации информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- выносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению документального обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки документооборота, архивирования, в том числе и электронного;
- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- посещать учебные, лабораторные, практические занятия;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сотрудников учебного отдела

6.1. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации;
- причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

Разработала:

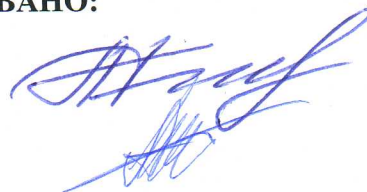
Начальник учебного отдела



Закаева Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор образовательной деятельности и
цифровизации



Берова Д.М.

Начальник правового отдела

Кертиев А.Ю.