

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ

А.К. Апажев

«30» мая 2022г.



Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
«27» мая 2022 г. (Протокол № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ

Нальчик, 2022

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, Уставом ФГБОУ ВО КБГАУ им. В.М. Кокова, решениями Ученого Совета, должностными инструкциями, 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 ведение образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2. Контроль над организацией учебного процесса на факультетах, кафедрах и других учебных подразделениях университета по всем формам, специальностям и направлениям, реализуемым в университете. Контроль над реализацией учебных планов и программ, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

3. Организационно-методическое обеспечение и контроль движения контингента обучающихся в университете.

4. Координация деятельности деканатов и кафедр по организации учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям.

5. Подготовка материалов по учебному процессу, предоставляемых 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. Руководство и координация деятельности факультетов, других учебных подразделений обеспечивающих реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

2. Подготовка необходимой документации к государственному лицензированию, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки в университете.

3. Контроль над составлением деканатами факультетов расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов, а также контроль их выполнения.

4. Разработка ежегодных Рекомендаций по планированию работы профессорско-преподавательского состава КБГАУ.

5. Совместно с заведующими кафедрами составление расчетов часов для формирования штатной численности ППС на основе критериев, определяемых локальными актами МОиН РФ, Ученого Совета университета.

6. Контроль над своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы факультетов, кафедр, распределением и выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом.

7. Контроль и анализ итогов промежуточной и итоговой аттестации студентов.

8. Подготовка предложений о назначении именных стипендий по факультетам и контроль над оформлением соответствующей документации.

9. Организация и контроль формирования состава ГЭК и утверждением председателей ГЭК, ходом проведения государственной итоговой аттестации. Формирование приказов и отчетной документации по этим вопросам.

10. Анализ контингента обучающихся по формам и основам обучения.

11. Оформление необходимых документов для 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.

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

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

16. Осуществление контроля над подготовкой приложений к дипломам о высшем и среднем профессиональном образовании.

17. Формирование лекционных потоков, языковых групп, дисциплин по выбору по специальностям и направлениям подготовки Высшего и среднего профессионального образования.

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

19. Выдача и учет справок о периоде обучения и об обучении.

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;

- организация и проведение выборочных и плановых проверок начала и окончания учебных занятий, еженедельных консультаций преподавателей, учет и контроль выполнения педагогических поручений профессорско-преподавательским составом.

2. Обязанности учебного отдела

- обеспечение соответствия учебно-методических документов университета требованиям, федеральных государственных стандартов высшего и среднего 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 указанных в настоящем Положении.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Учебный отдел взаимодействует с:

- деканатами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса;
- кафедрами факультетов, по вопросам методического обеспечения учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- библиотекой университета по вопросам обеспечения учебно-методической литературой;
- финансово-экономическим отделом, управлением правового и кадрового обеспечения, 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 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 и среднего 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.

Начальник учебного отдела



Блиева М.В.