ПРИНЯТО

на заседании ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 4 от «27» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова

от «27» декабря 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебном отделе

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - СМК-П-03-2024

Версия 3.0

Введено вместо: КрасГАУ-СМК-П-5.5-2016 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ», версия 2.0

Университет настоящих профессий Красноярский Государственный Аграрный Университет 1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025

Красноярск 2024

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник УО*	*Жукова М.В.*	10.12.2024
Проверил	*Руководитель ЦМКМ*	*Федорова М.А.*	13.12.2024
Проверил	*Начальник ОК*	*Шестова Н.В.*	16.12.2024
Согласовал	*Проректор по УВРиМП*	*Крымкова В.Г.*	10.12.2024
Согласовал	*Проректор по ПВиБ*	*Миронова Л.В.*	23.12.2024
	КЭ №_____ УЭ № _____ ИЭ № _____		***Стр1 из 9***

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Структура отдела 4
3. Основные задачи и процессы отдела 4
   3.1. Планирование и организация учебного процесса 4
   3.2. Контроль и аналитика учебного процесса 5
   3.3. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса 5
4. Обязанности 6
5. Взаимоотношения и связи 6
6. Ответственность 7
7. Порядок изменения положения 7
Лист ознакомления 8
Лист регистрации изменений 9

СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

Проректор по УВРиМП – проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике

Протектор по ПВиБ – проректор по правовым вопросам и безопасности

СПО – среднее профессиональное образование

ППС – профессорско-преподавательский состав

НПР - научно-преподавательский работник

УО – учебный отдел

СО – студенческий офис

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел - учебно-образовательное и административное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», в дальнейшем «Университет».

1.2. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края; Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ; настоящим Положением, приказами ректора, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.4. Учебный отдел является основным подразделением Университета, который осуществляет организацию и контроль учебной деятельности Университета, подготовку проектов плановых и отчетных документов по образовательной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.5. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника Учебного отдела назначаются лица из числа административного состава, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящей должности.

1.6. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и согласованными с проректором по ПВиБ и утвержденными ректором.

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

1.8. Сотрудники Учебного отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику отдела и проректору по УВРиМП.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебно–воспитательной работе и молодежной политике, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.2. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебно–воспитательной работе и молодежной политике.

2.3. Учебный отдел возглавляет начальник УО. В структуру учебного отдела входят:

- сектор по организации и контролю учебного процесса (статистик, ведущие специалисты, специалист);
- сектор диспетчерской службы (старший диспетчер и диспетчер);
- Студенческий офис (начальник СО, менеджеры).

3. Основные задачи и процессы отдела

3.1. Планирование и организация учебного процесса

3.1.1. Участие в планировании и распределении контрольных цифр приема;

3.1.2. Участие в формировании и актуализации ОПОП;

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

3.1.4. Составление графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий;

3.1.5. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Университета (Ученый совет, учебно-методический совет, ректорат, заседания зам. директоров по учебной работе, ведение и участие в секциях, направленных на улучшение качества учебной работы Университета);

3.1.6. Организация и проведение конкурсных мероприятий;

3.1.7. Участие в заседаниях комиссий (по переходу студентов на вакантные бюджетные места; стипендиальная комиссия; по оказанию различных мер поддержки студентам и т.д.);

3.1.8. Участие в проведении аудитов структурных подразделений Университета.;

3.1.9. Реализация принципа «Единого окна» - создание и организация единого места приема, регистрации, подготовкой и выдачи необходимых документов заявителям (обучающимся, их законным представителям) при предоставлении услуг на базе Студенческого офиса, предоставление возможности физическим и юридическим лицам получать одновременно несколько взаимосвязанных услуг.

3.2. Контроль и аналитика учебного процесса

3.2.1. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки НПР, в том числе по совместительству и на условиях почасовой оплаты;

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

3.2.3. Контроль за организацией и проведением промежуточной, текущей и государственной итоговой аттестаций, обобщение и анализ результатов;

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

3.2.5. Контроль за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность Университета, в рамках функций отдела;

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

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

3.2.8. Оценка результативности внедрения в образовательный процесс информационных систем.

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

3.3. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса

3.3.1. Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса. Цифровизация, повышение

качества документооборота, развитие и совершенствование форм взаимодействия между подразделениями Университета;

3.3.2. Размещение информации об образовательной деятельности в открытых общедоступных информационных ресурсах, с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.3. Участие в подготовке организационных документов университета: Положения, Правила, формы документов – справки, заявления, приказы и т.д.;

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

3.3.5. Координация работы кафедр, институтов и структурных подразделений Университета в рамках учебного процесса;

3.3.6. Оказание методической и информационной помощи в правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям Университета по средствам использования информационных платформ и систем (1С:Университет, 1С:Документооборот, ИС Планы, Битрикс24 и прочее);

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

4. Обязанности

4.1. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений университета в интересах оптимальной организации учебного процесса.

4.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником УО;

4.3. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. В своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями Университета, должностными лицами по вопросам организации учебного процесса.

6. Ответственность

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

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

7. Порядок изменения положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ученого совета университета.

Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					