

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

«04» 12 2015 г.



Дата введения: _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Пчелинцев С.А.	Вострикова И.Ю	Лобанов К.И
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	2
		Листов	13
		Редакция	2

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	4
4. Функции	4
5. Информация и взаимодействие с другими подразделениями	5
6. Обязанности руководителя подразделения	9
7. Права	9
8. Ответственность.....	10

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	3
		Листов	13
		Редакция	2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. Учебный отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими нормативными правовыми документами в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, документами Системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела. Начальник учебного отдела принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по согласованию с проректором по учебной работе.

1.4. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической деятельности не менее пяти лет.

1.5. В случае временного отсутствия начальника учебного отдела его замещает заместитель начальника учебного отдела (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность учебного отдела осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным проректором по учебной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Учебный отдел осуществляет следующие основные задачи:

- комплексная оценка системы ведения учебного процесса и формирование предложений по её совершенствованию;
- выявление закономерностей организации учебного процесса с целью повышения эффективности учебного процесса и качества обучения;
- оценка компетентности педагогических работников с целью повышения их педагогического мастерства;
- обоснование приоритетных направлений и разработка комплексных мер по совершенствованию качества учебного процесса на основе инновационных методов обучения;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	4
		Листов	13
		Редакция	2

- научная организация учебного процесса с целью совершенствования планирования учебной деятельности;
- организация внутренних аудитов учебного процесса, принятие корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Учебный отдел состоит из следующих структурных звеньев:

- руководство деятельностью учебного отдела – начальник учебного отдела;
- информационное обеспечение, разработка программ по планированию, статистике учебного процесса, контроль за учебным процессом по среднему профессиональному образованию – заместитель заведующего отделом;
- организация учебного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам аспирантуры – заведующий аспирантурой, специалист по учебно-методической работе;
- организация и осуществление контроля за прохождением учебных и производственных практик – заведующий практикой, специалист по учебно-методической работе учебного отдела;
- составление и осуществление контроля за расписанием учебных занятий по очной и заочной формам обучения – старший диспетчер, диспетчеры учебного отдела;
- организация и осуществление контроля за информационно-аналитической работой – специалист по учебно-методической работе;
- подготовка статистических данных – специалисты по учебно-методической работе;
- подготовка распорядительной документации – специалисты по учебно-методической работе;
- организация работы по планированию учебного процесса – специалист по учебно-методической работе.

IV. ФУНКЦИИ

1. Планирование учебного процесса;
2. Организация учебного процесса
3. Контроль за учебным процессом;
4. Совершенствование организации учебного процесса и повышение качества обучения.

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	5
		Листов	13
		Редакция	2

V. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Учебный отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

Институты, центр колледж прикладных квалификаций	- по вопросам планирования, организации, контроля, совершенствования учебного процесса;
Кафедры	- по вопросам планирования, организации, контроля, совершенствования учебного процесса;
Отдел информационных ресурсов и защиты информации	- по вопросам информационного сопровождения учебного процесса;
Отдел качества обучения	- по вопросам организации тестирования студентов;
Управление бухгалтерского учета и финансового планирования	- по вопросам государственного и социального обеспечения студентов;
Отдел кадров	- по вопросам кадрового обеспечения учебного процесса;
ОХУ	- по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
НИЧ	- по вопросам научно-исследовательской работы студентов;
Библиотека	- по вопросам обеспеченности литературой;
Институт непрерывного образования	- по вопросам практического обучения студентов.

5.2 Учебный отдел получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист 6
		Листов 13
		Редакция 2

Таблица 1 Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл.записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделения - потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Планирование учебного процесса	Сроки теоретических занятий, экзаменационных сессий, каникул, практик	Директора учебных подразделений	График учебного процесса	01.02. ежегодно		График учебного процесса	Деканаты, институты, кафедры, отделы	01.05. ежегодно
	Распределение количества часов по дисциплинам на кафедры	Директора учебных подразделений	Рабочий учебный план по специальности	01.02. ежегодно		Расчет часов по кафедре	Кафедры	01.02. ежегодно
Организация учебного процесса	Рабочие учебные планы по специальности	Директора учебных подразделений	Расписание занятий	01.02. ежегодно		Расписание занятий	Кафедры, студенты	За 2 недели до начала теоретических занятий в семестре
Контроль за учебным процессом	Расписание учебных занятий	Методисты по организации учебной работы, диспетчер	Справки о проверке	В течении года		Служебная записка	Высшее руководство	В течении года

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист 7
		Листов 13
		Редакция 2

Таблица 2 Перечень передаваемой информации

Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
Материалы к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава	Начальник учебного отдела	Отдел кадров
Материалы к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава	Начальник учебного отдела	Отдел кадров
Документ об образовании и о квалификации	Начальник учебного отдела	Студенты
План мероприятий при подготовке к новому учебному году	Начальник учебного отдела	Ректорат
Расчет часов учебной нагрузки кафедр	Начальник учебного отдела	Ректорат
Материалы по учебной работе для рассмотрения на ученом совете и ректорате университета	Начальник учебного отдела	Ректорат, Учёный Совет
Проекты приказов о составе комиссий по проверке кафедр	Начальник учебного отдела	Канцелярия
Проекты приказов по реорганизации кафедр	Начальник учебного отдела	Канцелярия
График использования автотранспорта при проведении практики	Заведующий практикой	ОХУ
Договоры на проведение всех видов практик в соответствии с учебными планами	Заведующий практикой	Предприятия, организации и учреждения России
График учебного процесса	специалист по учебно-методической работе	Кафедры, деканаты, институты, центр-колледж, Управление бухгалтерского учёта и финансового планирования, отдел кадров
Данные к докладам ректора, проректора по учебной работе	специалист по учебно-методической работе	Ректорат
Статистические отчеты и отчеты об учебной работе в университете	специалист по учебно-методической работе	Главный бухгалтер, проректор по учебной работе, ректор, вышестоящие организации
Численность и движение контингента студентов	специалист по учебно-методической работе	Специалисты, диспетчер, главный бухгалтер
Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	специалист по учебно-методической работе	Ректорат
Сведения о выполнении учебной нагрузки	специалист по учебно-	Ректорат

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение
об учебном отделе

Лист 8
Листов 13
Редакция 2

преподавателями СПО	методической работе	
Итоги экзаменационной сессии	специалист по учебно-методической работе	Ректорат
Расписание учебных занятий (электронная версия и бумажные носители)	старший диспетчер, диспетчер	Кафедры, институты
График использования аудиторного фонда	старший диспетчер, диспетчер	Институты
Расчет часов по кафедрам	специалист по учебно-методической работе	Кафедры
Расписания промежуточной и государственной итоговой аттестаций	старший диспетчер, диспетчер	Дирекции, студенты
Справки по указанию начальника учебного отдела	специалист по учебно-методической работе, диспетчер	Начальник учебного отдела
Справки о проверке кафедр, институтов, центра-колледжа по вопросам учебной работы	специалист по учебно-методической работе	Ректорат
Заявки на приобретение документов об образовании и о квалификации	специалист по учебно-методической работе	Ректорат
Электронный документооборот в локальной вычислительной сети университета	специалист по учебно-методической работе	Ректор, проректоры, институты, кафедры
Представление на утверждение кандидатур председателей ГЭК	специалист по учебно-методической работе	Депнаучтехполитика Минсельхоза России
Письма, справки, связанные с учебной работой	специалист по учебно-методической работе	Предприятия и другие учреждения России
Письма председателям ГЭК о сроках проведения ГИА	специалист по учебно-методической работе	Председателям ГЭК
Книга выдачи дипломов	специалист по учебно-методической работе	Студенты
Заявка на тиражирование бланков	специалист по учебно-методической работе	Управление общественных связей, печати и делопроизводства
Приказы по учебной работе	специалист по учебно-методической работе	Институты, Управление бухгалтерского учёта и финансового планирования, отдел кадров
Распоряжения	специалист по учебно-методической работе	Институты, центр-колледж, кафедры
Акты о списании и выдаче дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек	специалист по учебно-методической работе	Управление бухгалтерского учёта и финансового планирования

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	9
		Листов	13
		Редакция	2

VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Начальник учебного отдела обязан:

планировать, организовывать, контролировать, совершенствовать учебный процесс с целью повышения качества выпускаемых специалистов на основе законодательства в области образования;

контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций;

требовать от институтов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела;

осуществлять контроль за подготовкой, оформлением, тиражированием и своевременной рассылкой приказов, распоряжений по университету, касающихся учебной работы.

6.2 Начальник учебного отдела должен знать: законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные и организационно-распорядительные, регламентирующие учебный процесс в университете.

VII. ПРАВА

7.1 Права учебного отдела реализуются начальником учебного отдела и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками учебного отдела.

7.2 Начальник учебного отдела имеет право:

7.2.1 контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета, ректора и проректора по учебной работе по вопросам организации и реализации учебного процесса;

7.2.2 привлекать педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе комиссий по учебным вопросам;

7.2.3 давать указания директорам учебных подразделений, заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

7.2.4 требовать от учебных подразделений, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения распоряжений учебного отдела, изданных в пределах его компетенции;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	10
		Листов	13
		Редакция	2

7.2.5 требовать соблюдения учебной дисциплины педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом;

7.2.6 согласовывать (визировать) организационно-распорядительные документы по учебной работе;

7.2.7 определять порядок и сроки проведения педагогическими работниками открытых занятий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий и/или плановых показателей работы, установленных учебному отделу;

- исполнительскую дисциплину в отделе;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников настоящему Положению;

- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в отделе Системы менеджмента качества.

8.2 Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист 11
		Листов 13
		Редакция 2

Разработано:
Начальник учебного отдела


С.А. Пчелинцев

Согласовано:
Проректор
по учебной работе


К.Н. Лобанов

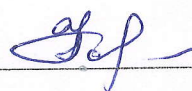
Начальник административно-
правового управления


Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров


Н.В. Савоськина

И.о. зав. отделом
качества обучения


Н.Н. Пачина

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Организационная структура учебного отдела



	Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе	Лист	13
		Листов	13
		Редакция	2

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер из- вещения об изме- нении	Под- пись	Да- та	Срок вве- дения из- менения
	изме- ненных	замене- нных	но- вых	анну- лиро- ванных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	