


	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии, протокол №1 от 17 «октября» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 3 из 14

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи учебного отдела	4
3 Функции учебного отдела	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура учебного отдела.....	10
6 Права и ответственность.....	10
7 Реорганизация и ликвидация.....	10
8 Обозначения и сокращения.....	10
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 4 из 14

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – учебный отдел;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Учебный отдел является структурным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим управление учебным процессом и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.3 Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела. Состав и структура учебного отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности учебный отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников учебного отдела.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники учебного отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника учебного отдела.

1.9 Начальник учебного отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи учебного отдела

2.1 Деятельность учебного отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10 Лист 5 из 14
---	--	-------------------------------------

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 6 из 14

2.2 Цели учебного отдела:

2.2.1 Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса.

2.2.2 Организация и управление учебной деятельности академии по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственными (федеральными) образовательными стандартами и подготовке квалифицированных кадров.

2.3 Основные задачи учебного отдела:

2.3.1 Совершенствование методического, информационного и нормативно-правового обеспечения учебного процесса в академии; повышение качества подготовки специалистов, контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов.

2.3.2 Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.3.3 Работа по организации учебного процесса на факультетах через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе учебных планов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных ректором, ученым советом, органами управления высшей школой.

2.3.4 Координация предложений и планов факультетов по организации учебной работы.

3 Функции учебного отдела

3.1 Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

3.1.1 Координация процесса подготовки специалистов с высшим образованием совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями.

3.1.2 Контроль качества обучения.

3.1.3 Учет и контроль выполнения лицензионных нормативов.

3.2 Формирование совместно с деканами факультетов рабочих планов и графиков учебного процесса.

3.3 Подготовка отчетов;

3.4 Сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий, оформление заявок о кандидатурах председателей ГАК.

3.5 Внедрение автоматизированных методов и средств распределения нагрузки между кафедрами и преподавателями.


3.6 Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава; подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений.

3.7 Определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда.

3.8 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.9 Планирование и контроль исполнения расписания учебных занятий и экзаменов.

3.10 Контроль организации и проведения экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10 Лист 7 из 14
---	--	-------------------------------------

- 3.11 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр.
- 3.12 Контроль движения контингента студентов.
- 3.13 Разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр.
- 3.14 Помощь факультетам в организации учебной, производственной и педагогической практики.
- 3.15 Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контролируемых мероприятиях по плану ректората.
- 3.16 Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями академии.
- 3.17 Распределение и контроль использования аудиторного и учебно-лабораторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- 3.18 Выдача бланков академических справок установленного образца.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Учебный отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С деканатами очной формы обучения

Получает:

- распоряжения и приказы декана по студентам;
- документы организационного характера;
- утвержденные учебные планы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- отчет о работе вуза за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу).

4.1.2 С деканатом заочного факультета

Получает:

- распоряжения и приказы декана по студентам;
- документы организационного характера;
- распоряжения и приказы декана по студентам;
- документы организационного характера;
- сведения для отчетов и справок;
- сведения о движении контингента.

4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- нормативные документы системы менеджмента качества;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 8 из 14

- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК учебного отдела;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- плановую учебную нагрузку для кафедр;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.4 С научной библиотекой

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в научную библиотеку (по запросу);

4.1.5 С центром информационных технологий

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;

4.1.6 С управлением научных исследований

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом (по запросу);
- сведения для отчетов, справок и др.

Предоставляет:

- сведения для отчетов и справок, касающиеся деятельности учебного отдела.

4.1.7 С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составе экзаменационных комиссий;
- документы, касающиеся организации учебной работы с аспирантами.

Предоставляет:

- сведения для отчетов и справок, касающиеся деятельности учебного отдела.

4.1.8 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам учебного отдела;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- на согласование текущую документацию.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 9 из 14

4.1.9 С административно-кадровым управлением

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедрам;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для регистрации и передачи третьим лицам;
- документы для оформления трудовых договоров с работниками учебного отдела;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.10 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.11 С редакционно-издательским центром

Получает:

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год.

4.1.12 С факультетом повышения квалификации и дополнительного образования

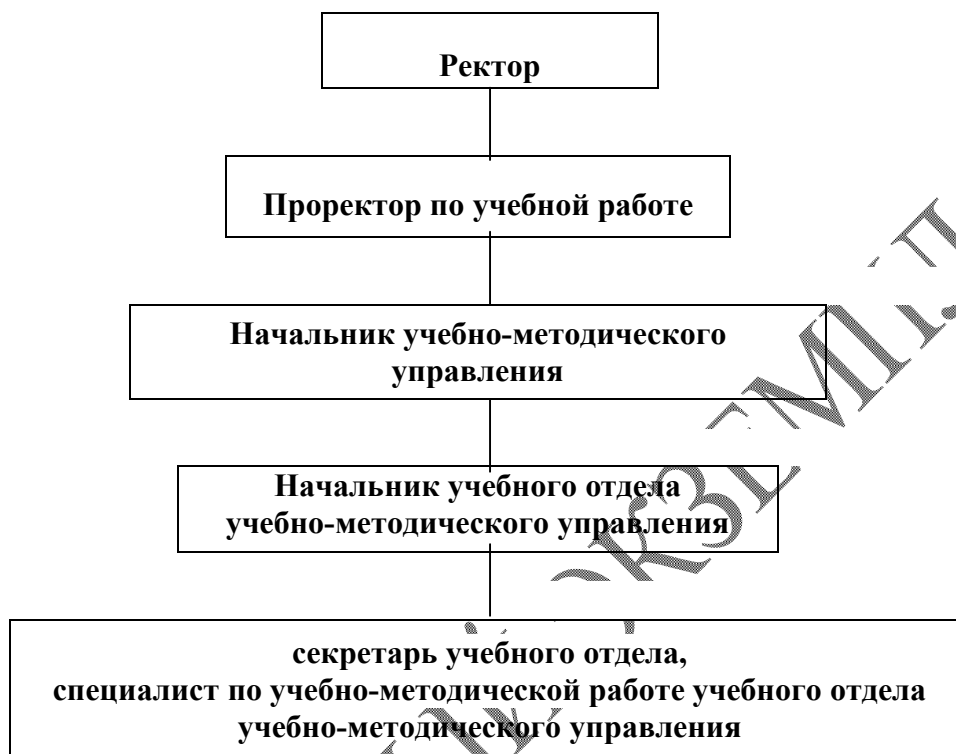
Получает:

- сведения для отчетов и справок распоряжения и т.д. в рамках компетенции ФПК И ДО;

4.1.13 С другими структурными подразделениями академии по вопросам, касающимся деятельности учебного отдела.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 10 из 14

5 Организационная структура учебного отдела



6 Права и ответственность

6.1 Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель учебного отдела

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников учебного отдела


7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Учебный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:
УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об учебном отделе СМК 03-38-2013	Издание 2013-10
		Лист 11 из 14

ДП – документированная процедура;
ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;

3-й экз. – ответственному за СМК

4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник учебного отдела



Г.В. Антонова

Согласовано:

начальник учебно-методического управления



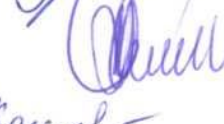
С.В. Краснов

проректор по учебной работе



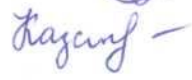
И.Н. Гужин

начальник юридического отдела



А.И. Стольников

начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

