

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет), работу которого курирует первый проректор.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом Университета, локальными актами Университета, регламентирующими порядок организации образовательной деятельности, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова», а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью учебного отдела является организация и управление учебной деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. К функциям учебного отдела относятся:

Текущее планирование и организация учебного процесса;

Распределение обучающихся по учебным группам;

Обеспечение своевременного составления расписания занятий, практик, аттестационных и иных мероприятий;

Обеспечение надлежащего эффективного распределения учебного процесса по залам и аудиториям Университета;

Обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Университета со студентами (заказчиками), обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;

Координация составления учебных планов, индивидуальных планов;

Координация проведения аттестации Аттестационной комиссией Университета в случаях, определяемых локальными актами Университета (при переводах, при переходе на обучение по сокращенным, ускоренным программам, и др.);

Контроль обеспечения учебного процесса учебными программами;

Контроль обеспечения учебного процесса литературой, пособиями, иными необходимыми материалами и инвентарём, за материально-техническим обеспечением учебного процесса, и своевременное внесение соответствующих предложений администрации Университета;

Контроль за состоянием аудиторного фонда, материально-технической базы, библиотечного фонда, и внесение соответствующих предложений администрации Университета;

Координация и контроль за осуществлением учебного процесса факультетами, кафедрами и преподавательским составом; контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), учебного плана, учебных программ, иных нормативных актов РФ и локальных актов Университета при осуществлении обучения;

Контроль за организацией Университетом всех видов практик, предусмотренных учебными планами, и их проведением;

Контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;

Контроль за проведением воспитательной работы со студентами преподавателями и иными службами Университета;

Контроль за своевременной оплатой обучения студентами, заказчиками;

Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

Организация взаимодействия подразделений Университета при разработке основной учебной документации Университета;

Оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

Формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете;

Учет движения контингента студентов (переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических отпусков и др.);

Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

Ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;

Ведение учёта учебного процесса, аттестации, нагрузки преподавателей и студентов;

Организация и правильное применение системы зачетных единиц, если она применяется в Университете;

Координация работы по оказанию дополнительных образовательных услуг в Университете; выявление необходимости в дополнительных образовательных

услугах, согласование введения в Университете дополнительных образовательных услуг и условий их предоставления, подготовка проектов соответствующих приказов и иных документов, регламентирующих оказание дополнительных образовательных услуг;

Информационное обеспечение и консультирование студентов и преподавателей по всем вопросам организации учебного процесса; обеспечение рассмотрения заявлений обучающихся, преподавателей, и иных лиц, по вопросам обучения и учебного процесса в Университете, в том числе с привлечением иных служб Университета;

Участие в работе Университета по организации приёма студентов;

Организация всех мероприятий по проведению итоговой государственной аттестации;

Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлении, о предоставлении академических отпусков, и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

Анализ результатов учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации, обобщение информации, внесение предложений администрации Университета, ученому совету Университета, по совершенствованию организации учебного процесса;

Выполнение и контроль за выполнением приказов ректора, иных локальных актов Университета, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

Контроль за обеспечением бланками документов об образовании, учебно-отчетной документации для учебного отдела, деканатов и кафедр;

Контроль за соблюдением студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка Университета;

Доведение информации о нарушениях в учебном процессе, о нарушениях правил внутреннего распорядка, до администрации Университета и участие в принятии соответствующих мер.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основной задачей учебного отдела является правильная организация и обеспечение учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Учебный отдел является подразделением, входящим в структуру Учебно-методического Управления Университета.

Учебный отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников Учебного отдела, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Учебного отдела.

3.3. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников Учебного отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.4. Начальник и работники Учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

3.5. В процессе своей деятельности Учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Работники Учебного отдела имеет право:

Осуществлять координацию учебного процесса;

Контролировать выполнение преподавателями, кафедрами, факультетами, иными службами и работниками Университета их обязанностей в части обеспечения учебного процесса;

Информировать структурные подразделения Университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса, и контролировать их исполнение;

Запрашивать от структурных подразделений Университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;

Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы учебного отдела, о поощрении работников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

Вносить на рассмотрение администрации Университета, ученого совета Университета вопросы, требующие немедленного рассмотрения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный отдел задач и функций несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Учебного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

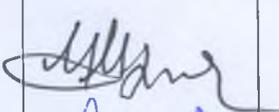
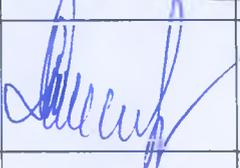
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в учебном отделе.

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	П.С. Ибрагимова	Начальник учебного отдела			
2.	М.Д. Мукайлов	Первый проректор			
3.	А.А. Акавов	Проректор по организационной деятельности			
4.	М.М. Джамалдиева	Начальник учебно-методического управления			
5.	Л.Л.Тамарова	Начальник отдела кадров			
6.	А.М. Акаева	Заместитель начальника отдела правового обеспечения			