

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А.Стекольников

«30» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
30 апреля 2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел ФГБОУ ВО СПбГУВМ – учебно-образовательное и административное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (в дальнейшем именуемое «Учебный отдел», «Университет» соответственно).

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

1.3. Учебный отдел является основным подразделением Университета, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролируют учебный процесс по всем специальностям и направлениям подготовки; проводит расчет учебной нагрузки; составляет расписание учебных занятий по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения.

Учебный отдел осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Университета, подготовку проектов и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.4. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами РФ, Уставом университета, настоящим Положением, приказами ректора, локальными нормативными актами Университета.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Организационную структуру и штаты Учебного отдела утверждает ректор Университета исходя из объемов работы.

2.2. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Сотрудники Учебного отдела назначаются на соответствующие должности ректором по представлению первого проректора (проректора по учебно-воспитательной работе).

Распределение обязанностей между работниками Учебного отдела осуществляется начальником Учебного отдела согласно должностным инструкциям.

2.3. Права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела

определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными ректором Университета.

2.4. Сотрудники учебного отдела в своей деятельности непосредственно подчиняются первому проректору (проректору по учебно-воспитательной работе).

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел Университета выполняет следующие функции и задачи в рамках конкретной функции:

3.1. Отчетно-аналитическая функция:

3.1.1. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности Университета (итоги экзаменационных сессий, промежуточной и итоговой аттестаций студентов и др.).

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

3.1.3. Участие в подготовке организационных документов Университета (Положения, Правила, Формы и виды документов).

3.1.5. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям Университета.

3.1.6. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности самого Учебного отдела.

3.2 Плановая функция

3.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс.

3.2.2. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб Университета.

3.2.3. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность Университета (Ученый совет, Научно-методический совет, ректорат).

3.3 Организационная функция

3.3.1. Составление графика учебного процесса Университета.

3.3.2. Составление учебных и рабочих планов по всем направлениям подготовки.

3.3.3. Составление расписания занятий для студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения.

3.3.4. Составление расписаний экзаменационных сессий.

3.3.5. Составление приказов, расписаний, а также графиков прохождения государственной итоговой аттестации.

3.3.6. Оформление и выдача документов об образовании, справок об обучении и дубликатов документов об образовании.

3.3.7. Ведение результатов успеваемости по всем направлениям и формам обучения в Университете.

3.3.8. Внесение данных в систему ФРДО.

3.3.9. Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.

3.3.10. Участие в комиссии по переводу студентов на вакантные бюджетные места.

3.3.11. Участие в восстановительной комиссии Университета.

3.3.12. Участие в проведении плановых аудитах структурных подразделений Университета.

3.4 Учетно-информационная функция

3.4.1. Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.4.2. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и штата педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, исходя из учебной нагрузки на учебный год.

3.4.3. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

3.4.4. Оказание методической и информационной помощи подразделениям Университета в рамках компетенции Учебного отдела.

3.4.5. Координация работы кафедр в рамках учебного процесса.

3.5. Контрольная функция

3.5.1. Осуществление контроля за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;

3.5.2. Осуществление контроля за выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность Университета в рамках функций управления;

3.5.3. Контроль за своевременным и правильным составлением расписаний зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения, а также графиков прохождения государственной итоговой аттестации;

3.5.4. Осуществление контроля за своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями Университета;

3.5.5. Осуществление контроля за своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;

3.5.6. Осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Учебным отделом функций и использование прав, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Учебного отдела.

4.2. Степень ответственности других сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на Учёном совете Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.