РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол № 9 от «21» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ Подписано цифровой подписью: ГЛОБИН АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ Дата: 2026.05.22 14:11:35 +03'00' Глобин А.Н.

Приказ от «22» мая 2026 г. № 122-О

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-02.01-05-26

	Должность	**Фамилия/Подпись**	**Дата**
Разработал	Начальник учебного отдела	Лашина Т.А./	18.05.2026г.
Проверил	И. о. зам. директора по УР и ЦТ	Черемисин Ю.М./	19.05.2026г.
Согласовал	Начальник ОКДО	Комарова Н.А./	20.05.2026г.
Версия **5.0**			Стр. 1 из 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основные виды деятельности учебного отдела Азово-Черноморского инженерного института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ).

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Азово- Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее – Институт).

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Азово-Черноморского инженерного института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде.

Сокращенное официальное наименование: Учебный отдел, аббревиатура – УО.

1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и цифровой трансформации (или лицу, исполняющему его обязанности).

1.5. Учебный отдел осуществляет управление образовательным процессом.

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

1.7. В свой деятельности Учебный отдел руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

№ 273-ФЗ, нормативно-правовыми документами Минобрнауки, регламентирующими деятельность образовательных организаций;

– Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Приказами министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Приказами министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Устав Университета);

– Положением об Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Положение о филиале);

– локальными и нормативными актами Университета и Института;

– приказами ректора Университета / директора Института; настоящим Положением.

1.8. Деятельность Учебного отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.9. Непосредственное руководство Учебным отделом осуществляет начальник отдела.

1.10. Начальник отдела принимается, переводится и увольняется приказом директора Института. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

1.11. Работники Учебного отдела принимаются, переводятся и увольняются с должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

1.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников регламентируются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.13. На время отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института, по представлению заместителя директора по учебной работе и цифровой трансформации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.14. Начальник отдела организует работу Учебного отдела, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного отдела являются:

2.1. Планирование, контроль, учет и совершенствование организации учебного процесса при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Планирование, координация, учет и контроль работы факультетов и кафедр по организации и обеспечению учебного процесса.

2.3. Планирование эффективного использования аудиторий для обеспечения учебного процесса. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.

2.4. Поддержание в рабочем состоянии внутренней системы оценки

качества образования (далее ВСОКО). Анализ результатов проведенной по подразделениям Института ВСОКО.

2.5. Разработка и поддерживание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Института по всем видам учебной деятельности.

2.6. Представление информации на сайте Института в рамках компетенции отдела и своевременное ее обновление.

2.7. Организация проведения ГИА.

2.8 Организация приема иностранных граждан для обучения по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению образовательных программ на русском языке.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Функциями Учебного отдела являются:

3.1. Планирование и организация учебного процесса в Институте по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.3. Координация реализации программ международного и межвузовского сотрудничества структурными подразделениями Института; привлечение граждан иностранных государств и стран СНГ к обучению.

3.4. Внесение предложений директору и в головную организацию по планам и программам сотрудничества в области международной деятельности.

3.5. Мониторинг и текущий контроль движения контингента обучающихся Института; обработка приказов по движению контингента обучающихся.

3.6. Предоставление информации по движению контингента обучающихся по требованию вышестоящих организаций, подразделений Института.

3.7. Сбор данных, подготовка и регулярное представление в установленные сроки отчетов по запросам вышестоящих организаций.

3.8. Сбор данных и составление статистических и других видов отчетов.

3.9. Участие в подборе кадров для обеспечения учебного процесса.

3.10. Подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) и внесению в него изменений в течение учебного года.

3.11. Подготовка предложений по организации новых кафедр, объединению и переименованию кафедр, изменению структуры Института.

3.12. Расчет учебной нагрузки, распределение учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимального штата профессорско-преподавательского состава.

3.13. Проверка составленных деканатами календарных учебных графиков.

3.14. Составление расписания учебных занятий для профессорско-преподавательского состава и обучающихся всех форм обучения.

3.15. Планирование, контроль и учет исполнения почасового фонда по учебной нагрузке и договорам гражданско-правового характера, расчет почасовых листов.

3.16. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

3.17. Разработка и актуализация Положений по видам учебной деятельности.

3.18. Информирование деканов и заведующих кафедрами о новых и актуализированных локальных нормативных актов, инструктивных письмах и других документов по учебной работе.

3.19. Сверка и согласование проектов приказов по студенческим вопросам.

3.20. Обобщение и распространение опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

3.21. Переписка с гражданами, учреждениями и организациями по учебным вопросам.

3.22. Проведение совещаний с деканами и учебно-вспомогательным персоналом.

3.23. Участие в разработке, проверке и корректировке комплекта учебных планов для направлений подготовки (специальностей) всех форм обучения и уровней.

3.24. Организация рационального использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями.

3.25. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на директорате или Ученом совете Института.

3.26. Организация промежуточной и государственной итоговой (или итоговой) аттестации обучающихся. Согласование состава и срока работы государственных экзаменационных комиссий. Подготовка проектов приказов.

3.27. Прием, хранение и передача в архив протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссии (экзаменационных комиссий).

3.28. Прием отчетов председателей ГЭК (ЭК) и направление их учредителю (по требованию).

3.29. Обеспечение кафедр и деканатов факультетов бланками учебной документации.

3.30. Организация приема иностранных для обучения по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению образовательных программ на русском языке (подготовка документов для оформления приглашений, организация приема, визовое сопровождение, организация прохождения медицинского освидетельствования, получения грин-карт и др.).

Контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканатов.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА, УНИВЕРСИТЕТА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и Университета:

4.1 С факультетами и кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

4.2 С заместителем директора по научной работе и инновациям – по вопросам научно- исследовательской работы студентов, стажировок и др.

4.3 С главным специалистом по правовым вопросам – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса.

4.4 С отделом кадрового и документационного обеспечения – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, контроля дисциплины ППС и УВП Института и др.

4.5. С отделом информационных технологий и издательской деятельности – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса.

4.6. С научно-технической библиотекой – по вопросам обеспечения студентов и слушателей учебной литературой.

4.7. С другими подразделениями, комиссиями и советами – по вопросам организации учебного процесса в Институте.

4.8. С руководителями структурных подразделений Университета и Института по всем вопросам, касающимся учебной и организационной работы.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Учебный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, организационно-правовым документам Института.

5.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Института по вопросам образовательной деятельности Института.

5.3. Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций, администрации Института и Университета.

5.3. Проверять кафедры и факультеты в пределах своих компетенций.

5.4. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий.

5.5. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе работникам деканатов.

5.6. Запрашивать у деканатов, кафедр и других подразделений информацию, необходимую для организации учебного процесса.

5.7. Принимать участие в выработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

5.8. Требовать от деканатов, кафедр, других отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела, связанных с учебным процессом.

5.9. По вопросам соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, учебной дисциплины начальнику учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и работники деканатов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за организацию работы в Учебном отделе, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической, отчетной и иной информации о деятельности Института;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Учебном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

- соблюдение работниками Учебного отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

6.2. Работники Учебного отдела несут ответственность за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, определённых должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Института, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта или внесения изменений, регулирующего указанные в Положении вопросы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата приказа об изменении	Содержание изменения	Дата введения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата