

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 10.11.2025 14:01:38
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Луганский государственный аграрный университет имени К. Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО

Луганский ГАУ

Протокол № 2

«05» 11 2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

Луганский ГАУ № 37

от «05» 11 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

Луганск 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебном отделе (далее по тексту - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К. Е. Ворошилова» (далее – ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, Университет), является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, регулирующим деятельность учебного отдела, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, реализуемым в Университете. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) учебного отдела, взаимоотношение учебного отдела с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2 Учебный отдел является ведущим структурным подразделением Университета, в системе управления и координации учебного процесса, действующим на основании устава Университета и настоящего Положения.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

1.4 Координацию деятельности учебного отдела осуществляет первый проректор, курирующий учебную работу.

1.5 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- нормативными документами Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Луганский ГАУ;
- правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Луганский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- другими нормативными и распорядительными актами администрации распоряжениями Университета;
- нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Луганский ГАУ;
- другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми ФГБОУ ВО Луганский ГАУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1 Структуру и штатное расписание учебного отдела устанавливается ректором по представлению первого проректора, курирующего учебный процесс.

2.2 На должность руководителя учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет. Руководитель учебного отдела назначается на должность и освобождается приказом ректора университета. На время отсутствия руководителя учебного отдела (отпуск, болезни и т.п.) его обязанности исполняет заместитель руководителя учебного отдела или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3 К категории работников отдела относятся должности: руководитель отдела, заместитель руководителя отдела, три методиста (специалиста по учебно-методической работе).

2.4 Руководитель учебного отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за деятельность учебного отдела. Руководитель учебного отдела непосредственно подчиняется первому проректору, курирующему учебный процесс, а на период его отсутствия Ректору.

2.5 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками учебного отдела, а также должностные инструкции утверждает первый проректор, курирующий учебный процесс по представлению руководителя учебного отдела.

2.6 Руководитель учебного отдела принимает участие в заседаниях ректората, учебно-методического совета.

2.7 По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины руководителю учебного отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный состав и сотрудники деканатов.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1 Формирование учебной нагрузки на учебный год, распределение и закрепление учебной нагрузки за факультетами и кафедрами Университета.

4

3.2 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для всех форм обучения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)

3.3 Составление и контроль выполнения графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации

3.4 Методическое руководство работой структурных подразделений, задействованных в реализации образовательных программ всех форм обучения.

3.5 Контроль, обобщение и анализ за организацией и реализацией промежуточных аттестаций.

3.6 Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

3.7 Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, еженедельных консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

3.8 Подготовка документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной работы преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной работы.

3.9 Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.10 Осуществление контроля за методической работой кафедр, а также за соблюдением профессорско-преподавательским составом Университета расписаний учебных занятий, времени их начала и окончания, контролирование состояния посещения учебных занятий студентами факультетов. Своевременное информирование о выявленных недостатках начальником учебного отдела, руководство кафедр, факультетов.

3.11 Контроль за состоянием и интенсивностью использования аудиторного фонда задействованного в образовательном процессе.

3.12 Выбор и организация внедрения в учебный процесс новых технических средств обучения.

3.13 Определение перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс совместно с кафедрами университета.

3.14 Мониторинг соблюдения правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины обучающимися и научно-педагогическими сотрудниками.

3.15 Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

3.16 Подготовка данных государственного статистического наблюдения и иных форм отчетности.

3.17 Учет движения контингента обучающихся в Университете. Ежеквартальное формирование отчетов о движении контингента студентов университета, иностранных гражданах, а также обучающихся по отдельной,

5

целевой и особой. Мониторинг вакантных мест на обучение за счет средств Федерального бюджета РФ.

3.18 Участие в проверке готовности кафедр для проведения всех видов занятий в учебном году.

3.19 Участие в проверке документации деканатов, готовности к учебному году.

IV. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Учебный отдел имеет право на получение необходимой для ведения деятельности информации:

- от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений Университета своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности;
- от заведующих кафедрами своевременного представления данных, необходимых для деятельности Университета.

4.2 Учебный отдел имеет право контролировать работу деканатов, кафедр по выполнению рабочих учебных планов по направлениям подготовки:

- контролировать выполнение преподавателями расписания учебных занятий;
- проверять наличие на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;
- контролировать исполнение в Университете приказов Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, ректора (первого проректора, курирующего учебный процесс) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по организации и ведению образовательного процесса;
- проверять состояние документации в структурных подразделениях Университета, касающейся образовательной деятельности.

4.3 Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несут сотрудники Отдела. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

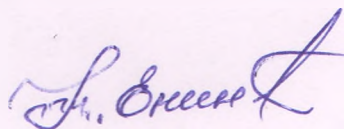
VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета

Разработал:

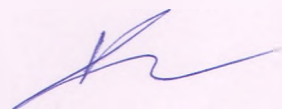
Руководитель учебного отдела



М.В. Енин

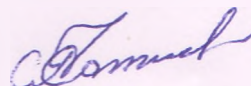
Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Ю.С. Хорина

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Прошито и пронумеровано,

скреплено печатью

6 (шесть)

листов

Ректор ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

В.П. Матвеев

