

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. БЫШОВ

« 31 » 20/16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном управлении

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета 31 августа 2016 года  
(Протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2016 года.

|                       | Должность  | Фамилия/ Подпись | Дата       |
|-----------------------|--|------------------|------------|
| Разработчик           | Начальник учебного управления                                      | Г.В. Зуденкова   | 30.08.2016 |
| Согласовано           | Проректор по учебной работе  | С.Н. Борычев     | 30.08.2016 |
| Согласовано           | Начальник юридической службы                                       | Н.Ю. Харламова   | 30.08.2016 |
| Согласовано           | Начальник управления развития и качества образовательного процесса | И.Г. Шашкова     | 30.08.2016 |
| Согласовано           | Начальник управления кадров  | Г.В. Сиротина    | 30.08.16.  |
| Регистрационный номер | 10-3-16-2-105  | Страниц 10       |            |

г. Рязань, 2016

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Учебного управления (Далее – Управление, УУ) являющегося самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет, ФГБОУ ВО РГАТУ) и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2 Полное официальное наименование: Учебное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Сокращенное официальное наименование: Учебное управление РГАТУ (аббревиатура - УУ).

1.3 В своей деятельности учебное управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора ФГБОУ ВО РГАТУ, проректора по учебной работе ФГБОУ ВО РГАТУ и настоящим Положением.

1.4 Учебное управление является подразделением университета, осуществляющим организацию учебного процесса и контроль его качества.

1.5 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.6 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками Управления.

1.7 Управление готовит сводный отчет по текущей и итоговой успеваемости студентов, осуществляет учет, и хранение ежегодных планов работы факультетов, отчетов о выполнении учебной работы, составляет сводный отчет о плановой педагогической нагрузке в разрезе кафедр и по Университету в целом на учебный год.

1.8 Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к ФГБОУ ВО РГАТУ, штампы с указанием принадлежности к ФГБОУ ВО РГАТУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, 390039, г. Рязань, ул. Костычева, дом 1.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, 390039, г. Рязань, ул. Костычева, дом 1, ауд. 205.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Целью деятельности Управления является повышение качества и эффективности подготовки выпускников средствами совершенствования организации образовательного процесса. Участие во внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов.

2.2 Основными задачами Учебного управления для реализации поставленной выше цели являются:

- Организация и управление учебной деятельностью ФГБОУ ВО РГАТУ и его учебных и иных структурных подразделений по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, ФГОС ВО.
- Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере профессионального образования. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.
- Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях Университета.
- Контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета.
- Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.
- Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.
- Координация работы факультетов в рамках возложенных на Управление функций.
- Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса.
- Статистико-информационная и аналитическая деятельность.

## **3. Основные направления деятельности**

3.1 Планирует, организует и контролирует образовательную деятельность в Университете.

- 3.2 Разрабатывает локальные акты Университета в области образовательной деятельности.
- 3.3 Формирует календарный учебный график по Университету, составляет расписание учебных занятий.
- 3.4 Контролирует выполнение календарного учебного графика, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведение государственной итоговой аттестации.
- 3.5 Вносит предложения ректорату, Ученому совету Университета по совершенствованию организации образовательного процесса в учебных подразделениях.
- 3.6 Представляет Ученому совету, ректорату, руководителям подразделений Университета информацию по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса в Университете.
- 3.7 Готовит сведения о деятельности Университета.
- 3.8 Ведет учет численности и движения контингента студентов.
- 3.9 Ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ООП;
- 3.10 Подготовка статистических отчетов: ежеквартальных сводок движения контингента студентов по учебным подразделениям, отчет о выпуске студентов, отчет по приему на 1 курс и др.;
- 3.11 Готовит и представляет федеральные статистические отчеты по формам: № ВПО-1, СПО-1, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.;
- 3.12 Запрашивает и анализирует данные о показателях качества образовательной деятельности Университета в целом и в разрезе деятельности структурных подразделений, представляет их ректорату. Собирает и анализирует статистическую, учебно-методическую и другую информацию о деятельности структурных подразделений Университета, включает ее в отчеты, составление которых отнесено к компетенции Управления;
- 3.13 Готовит конкурсную документацию для участия в Конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 3.14 Вносит данные по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах.
- 3.15 Координирует деятельность подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.
- 3.16 Взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими подразделениями Университета по вопросам лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ.
- 3.17 Собирает, анализирует и готовит статистические и информационные материалы по вопросам, связанным с реализацией основных образовательных

программ, представляет их Ученому совету, ректорату, руководителям структурных подразделений.

3.18 Организует деятельность учебных подразделений по разработке, утверждения, реализации и корректировки основных образовательных программ.

3.19 Совместно с финансово-экономическим управлением участвует в составлении проекта штатного расписания Университета.

3.20 Организует работу учебных подразделений по планированию их работы и индивидуальной работы преподавателей Университета (планы и отчеты кафедр по учебной работе, расчет часов и штатов).

3.21 Контролирует исполнение факультетами, кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Управления, и представлением отчетности.

3.22 Формирует сводную учебную нагрузку по Университету, в том числе, учитывает, контролирует и анализирует распределение почасового фонда по кафедрам Университета.

3.23 Вносит оперативное изменение в календарные учебные графики, распределение учебной нагрузки, расписание учебных занятий, учитывает и анализирует причины изменений.

3.24 Организует и контролирует проведение учебных и производственных практик.

3.25 Готовит предложения по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения учебной работы преподавателями кафедр.

3.26 Готовит проекты приказов, распоряжений, других нормативных локальных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.27 Составляет справки и ответы на письма по вопросам учебной работы.

3.28 Согласовывает составов и сроки работы государственных экзаменационных комиссий. Формирует и обеспечивает деятельность государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации. Подводит итоги и анализирует работу ГЭК.

3.29 Подготовка и выдача выпускникам Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении.

3.30 Составляет сводные заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений), студенческих билетов, зачетных книжек.

3.31 Составляет расписание учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.32 Учитывает распределение аудиторного фонда, анализирует обеспеченность и эффективность использования аудиторного фонда в учебном процессе, готовит предложения по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.30 Участвует в работе по формированию новых структурных подразделений Университета, задействованных в образовательном процессе.

- 3.33 Участвует в разработке перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработки рекомендаций по его реализации.
- 3.34 Участвует в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного характера.
- 3.35 Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.36 Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 3.37 Готовит материалы для распределения стипендиального фонда и фонда социальной защиты студентов, подготовка материалов по именованным стипендиям;
- 3.38 Анализирует итоги промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- 2.2.39 Формирует базы данных об обучающихся в ФГБОУ ВО РГАТУ студентов – инвалидов и сирот.
- 3.40 Оказывает консультативную поддержку студентам – инвалидам.
- 3.41 Обеспечивает нормативно-информационное сопровождение учебного процесса, обеспечивает деканаты и кафедры бланками учебной документации.

#### **4. Организационная структура**

- 4.1 Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по предложению проректора по учебной работе.
- 4.2 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее требованиям, утвержденным приказом от 11 января 2011 г. № 1н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»».
- 4.3 При изменении задач, стоящих перед УУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Университете порядке.
- 4.4 Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность работников УУ в соответствии с основными задачами и направлениями деятельности Управления, должностными инструкциями работников и на основании настоящего Положения. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника Управления его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной работе.
- 4.5 Начальник Управления несет персональную ответственность за качество и полноту выполнения Управлением своих задач в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО РГАТУ.

4.6 Структура и штаты Управления утверждаются ректором ФГБОУ ВО РГАТУ по представлению проректора по учебной работе и/или начальника УУ в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Университете и модернизации системы профессионального образования.

4.7 Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника учебного управления, согласованному с проректором по учебной работе в установленном порядке.

4.8 Основными подразделениями Управления являются:

- Отдел учебных и производственных практик;
- Диспетчерская служба;
- Учебный центр.

## **5. Права и ответственность учебного управления**

5.1 При осуществлении своих функций Управление имеет право:

5.1.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета вуза и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.1.3 Посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

5.1.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчиненности.

5.1.5 Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета; привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав университета.

5.1.6 Давать указания деканатам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.

5.1.7 Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

5.1.8 Требовать от деканатов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного управления.

5.1.9 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

5.2 Начальник учебного управления имеет право:

- Принимать участие в заседаниях ректората, советов факультетов и учебно-методических комиссий.
- Проводить совещания по вопросам, входящими в компетенцию Управления.
- По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебного управления подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов.
- Требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса.
- Представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Университета.
- Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.
- Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления.

5.3 По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику Управления подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов.

5.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

5.5 Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.6 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдением норм действующего законодательства;
- соблюдением работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдением норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями.

## **6. Служебные взаимоотношения**

6.1 Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими учебными подразделениями ФГБОУ ВО РГАТУ, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, управлением

кадров и другими административно-управленческими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями:

- Ректоратом по выполнению распоряжений, поручений и заданий, утверждению планов, согласованию мероприятий и выполнению договоров, предоставлению отчетной и аналитической информации.
- С деканатами факультетов по вопросам: организации, координации и контроля учебного процесса; организационного обеспечения основных образовательных программ; документального оформления и учета движения контингента студентов и другим вопросам учебной деятельности.
- С кафедрами по вопросам: планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава; составления и корректировки расписания учебных занятий и другим вопросам учебной деятельности.

6.2 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления регулируются Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, приказами, распоряжениями ректора, настоящим Положением и Положениями о соответствующих подразделениях Университета. Все документы (приказы, распоряжения, планы), связанные с организацией учебного процесса, согласовываются с Управлением

Приложение:

Приложение № 1 - Лист ознакомления

