МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»
(протокол № 6
от «28» 12 2021 г.

Председатель Ученого совета:
А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:
О.Н. Савинкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00B0F11AE236E25147B94E1E7206EDD499
Владелец: Сысоев Александр Владимирович
Действителен: С 28/05/2024 до 21/08/2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Учебный отдел.

Подразделение подчиняется проректору по образовательной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет начальник учебного отдела.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников Учебного отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Целью деятельности учебного отдела является организация и обеспечение образовательного процесса в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля за деятельностью структурных подразделений в рамках основного образовательного процесса.

Задачи:

2.1. Обеспечение исполнения в Академии требований законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования, и иных нормативно-правовых актов по планированию и организации учебного процесса.

2.2. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс в Академии.

2.3. Планирование учебного процесса, консультирование и координация работы учебных подразделений Академии.

2.4. Учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр.

2.5. Организация всех видов практик.

2.6. Подготовка отчетов, по вопросам организации и проведения учебного процесса в Академии.

2.7. Участие во внедрении в учебный процесс автоматизированных систем управления.

3. Функции

Учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Текущее и перспективное планирование учебного процесса в Академии:

- участие в разработке, корректировке и утверждении компонентов образовательных программ, реализуемых в Академии;
- формирование реестра образовательных программ, реализуемых в Академии;
- разработка и совершенствование календарных учебных графиков;
- разработка рабочих учебных планов совместно деканатами, уточнение объема контактной и самостоятельной работы обучающихся;
- осуществление общей координации и контроля наличия, состояния рабочих программ дисциплин, практик в соответствии с учебными планами;
- организация практик: определение баз практик, заключение договоров на прохождение практик обучающимися, повышение эффективности учебной и производственной практик.
- участие в корректировке учебной нагрузки кафедр и ее распределении между преподавателями;
- участие в составлении и корректировке штатного расписания профессорско-преподавательского состава Академии;
- учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями;
- учет и контроль эффективного использования аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка форм бланочной документации для обеспечения учебного процесса и работы научно-педагогических работников Академии;
- участие в разработке и обновлении содержания локальных нормативных актов.

3.2. Контроль за учебным процессом:

- осуществление общей координации и контроля учебной деятельности факультетов, кафедр в рамках расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации;
- участие в составлении графиков отпусков преподавателей и заведующих кафедрами в соответствии с календарным учебным графиком.

3.3. Контроль за организацией и проведением итоговой аттестации выпускников:

- сбор информации о кандидатурах председателей государственных аттестационных комиссий на очередной календарный год и направление их в Министерство спорта Российской Федерации для утверждения;
- сбор информации и согласование кандидатур председателей итоговых аттестационных комиссий (факультет дополнительного профессионального образования);
- подготовка приказа о составах государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и итоговых аттестационных комиссий на очередной календарный год;
- подготовка приказа о составе апелляционных комиссий на очередной календарный год;
- сбор протоколов ГЭК по сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы, присвоении квалификации (степени) и передача их в канцелярию Академии для прошивки и хранения;

3.4. Организация совещаний, консультаций руководителей и работников учебных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Учебного отдела.

3.5. Участие во внедрении в учебный процесс автоматизированных систем управления.

3.6. Участие в работе по формированию структуры официального сайта Академии, в части, относящейся к компетенции Учебного отдела.

4. Структура

Структура и штатное расписание Учебного отдела согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Учебный отдел взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

5.1. С кафедрами Академии по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации

5.2. С факультетами Академии по вопросам совместного планирования, организации и текущего контроля учебного процесса.

5.3. С отделом кадров по вопросам формирования штата профессорско-преподавательского состава Академии.

5.4. С бухгалтерией Академии по финансовым вопросам, касающимся организации и обеспечения учебного процесса.

5.5. С другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в Академии.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.
- осуществлять контроль, проводить проверки учебной деятельности структурных подразделений и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебной работы Академии;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Академии к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и обеспечению учебного процесса;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы Академии;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения.

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____Маркина В.Б.

(подпись, ФИО руководителя подразделения)