

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

Профессор

*Р.Х. Равилов* Р.Х. Равилов

«30» *сентября* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Казанская государственная  
академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана»**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел учебной работы и качества образования (далее – отдел) является основным, самостоятельным, структурным подразделением академии, через которое осуществляется руководство, контроль и организационное обеспечение уставной деятельности академии в части касающейся образования.

1.2. Отдел создается приказом ректора академии.

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается приказом ректора академии.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для отдела являются:

- Закон об образовании Российской Федерации (с дополнениями и изменениями);

- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Положение об образовательном учреждении высшего образования;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

- Устав академии

- правила внутреннего трудового распорядка

- решения Ученого совета и ректората академии

- настоящее положение;

- должностные инструкции;

- приказы и распоряжения ректора академии и проректора по учебной и воспитательной работе.

1.6. Структуру отдела и штаты утверждает ректор академии в соответствии со штатным расписанием административно-управленческого состава академии. Распределение обязанностей между работниками отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждает ректор академии.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Обеспечение учебного процесса в академии.
- 2.2. Реализация единой стратегии академии в решении задач образовательного процесса.
- 2.3. Разработка и совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Организация, планирование и контроль текущего учебного процесса в академии.
- 2.5. Ведение текущей документации и подготовка отчетных сведений академии по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.6. Координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии по обеспечению учебного процесса.
- 2.7. Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами академии.
- 2.8. Своевременное обеспечение структурных подразделений бланками учебно-отчетной документации, связанными с учебной работой.
- 2.9. Обеспечение высокого качества образования в Академии посредством формирования целостного представления о количественных и качественных изменениях в системе менеджмента качества (далее СМК).

## **3. Кадровый состав.**

3.1. Штат Отдела формируется из специалистов, имеющих образование в области менеджмента, сертификации и управления качеством образования или прошедших специальную подготовку на курсах повышения квалификации, ведущих преподавательскую и научно-исследовательскую деятельность в вузе.

3.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала Отдела должны быть приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3.3. Количественный состав сотрудников:

- начальник отдела 1 ед;
- заместитель начальника отдела 1 ед;
- руководитель производственной практики 1 ед;
- специалист 2 ед;
- диспетчер 1 ед;
- статистик 1 ед;
- секретарь 2 ед.

## 4. Обязанности отдела

4.1. Контроль за своевременным составлением учебных планов по очной и заочной формам обучения студентов, объемами учебной работы кафедр и внесение необходимых изменений и дополнений в учебные планы на основании решений Ученого совета академии.

4.2. В соответствии с учебными планами составление графиков учебного процесса.

4.3. Своевременное составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп на основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

4.4. Качественное распределение учебных аудиторий академии для проведения учебных занятий.

4.5. Контроль за проведением учебных занятий.

4.6. Контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом академии, а также за своевременным предоставлением отчета по педагогической нагрузке.

4.7. Проведение анализа выполнения объемов учебной работы по кафедрам и по академии в целом.

4.8. Заключение трудового договора с преподавателями академии на условиях почасовой оплаты труда.



4.9. Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление договоров на почасовую оплату труда.

4.10. Учет и ведение движения численности студентов академии.

4.11. Подготовка документов по учебной работе по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Республики Татарстан, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, а также прочих ведомств. Подготовка совместно с деканатами статистических отчетов и других отчетных документов о контингенте студентов.

4.12. Заказ и выдача кафедрам бланков учебно-отчетной документации, а также контроль за их использованием.

4.13. Управление и контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов высшего образования.

4.14. Делопроизводство и сертификация СМК Академии;

4.15. Анализ передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам качества образования.

## **5. Права**

5.1. Контролировать выполнение законов РФ и РТ по вопросам высшего образования, постановлений правительства РФ и РТ, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората академии по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.2. Поручать деканатам и заведующим кафедрами выполнение заданий по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

5.3. Поручать и требовать от других структурных подразделений академии необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством академии.

5.5. По предложению начальника отдела в целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач решением ректора или проректора по учебной и воспитательной работе организовывать функциональные группы, создаваемые с привлечением как штатных работников учебного отдела и других отделов и служб академии, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения воставленных перед ними задач.

5.6. Давать указания, разъяснения и рекомендации по учебным вопросам.

## **6. Служебные связи и взаимодействия**

Для решения задач, поставленных перед отделом, устанавливаются следующие служебные связи:

- с кафедрами академии по вопросам совместного планирования учебной работы, планирования и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, а также по вопросам подготовки отчетной документации с соблюдением сроков ее предоставления в отдел учебной работы и качества образования;

- с факультетами академии по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, а также по вопросам подготовки статистической и прочей отчетности;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава академии, по вопросам укрепления трудовой дисциплины преподавателей, совместной подготовки текущей и отчетной документации;

- с экономической службой академии по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с другими структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса в академии, по вопросам согласования соответствия документации структурных подразделений академии, системе качества образовательной деятельности высшего образования.

## 7. Ответственность

Начальник отдела академии несет ответственность за:

7.1. Полное соответствие законодательству издаваемых отделом учебной работы и качества образования и подписываемых руководителем документов (инструкций, указаний) и других правовых актов.

7.2. Оперативную и своевременную организацию, качественную подготовку, исполнение и предоставление документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также за использование информации сотрудниками отдела учебной работы и качества образования академии строго в служебных целях.

7.3. Качество, своевременную подготовку документации и исполнение приказов и поручений руководящего состава академии.

7.4. Создание благоприятных условий для эффективной и плодотворной работы сотрудникам отдела.

7.5. Соблюдение трудовой дисциплины.

7.6. Эффективность процесса обучения и повышение уровня подготовки бакалавров и специалистов.

«РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО»

на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ  
протокол № 1 от «30» *декабря* 2017 г.

Секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО

Казанская ГАВМ, доцент

*Нур*  
Нургалиев Ф.М.

