	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал)
	Положение об учебном отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Утверждаю:
И.о. директора ДКГИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____Павлятенко Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ДОНСКОГО КАЗАЧЬЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА ПИЩЕВЫХ ТХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (филиал) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Ростов-на-Дону
2026

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал)
	Положение об учебном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном отделе (далее по тексту - Положение) Донского казачьего государственного института пищевых технологий и бизнеса (филиал) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и бизнеса им К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее по тексту - Институт) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность внутреннего организационного структурного подразделения «Учебный отдел», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по всем образовательным программам, реализуемым Институтом.

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) учебного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение учебного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Учебный отдел (далее по тексту - Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением Института.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Института

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.”

- федеральными государственными образовательными стандартами - другими федеральными конституционными законами Российской Федерации,

федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Уставом Университета;
- Положением о филиале.

1.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается приказом ректора Университета.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. За Учебным отделом могут быть закреплены печати и штампы

1.10. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. За Отделом закреплены следующие задачи:

2.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности Института.

2.1.2. Организационное и документарное сопровождение государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ.

2.1.3. Создание условий для соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных документов.

2.1.4. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

2.1.5. Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса. 2.1.6. Ведение документации и подготовка отчетных материалов по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.1.8. Учет контингента обучающихся Института.

2.1.9. Совместно с кафедрами участие в распределении и контроле учебной нагрузки научно-педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование учебной работы студентов в соответствии с учебными планами и графиками.

3.2. Создание и передача информации для обновления официального сайта Института в сети «Интернет».

3.3. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. Участие в организации научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

3.5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.6. Общий учет прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Подготовка документации по аккредитации и лицензированию образовательной деятельности.

3.8. Подготовка отчета о результатах самообследования.

3.9. Расписание аудиторных учебных занятий студентов.

3.10. Организация и проведение учебно-экзаменационных сессий.

3.11. Организация работы приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий Института по набору абитуриентов для обучения по образовательным программам, переводу обучающихся на обучение по индивидуальному плану (в том числе ускоренное обучение), переводу обучающихся на последующие курсы, переводу в иные образовательные организации или из иных образовательных организаций, восстановлению, отчислению и предоставлению академического отпуска.

3.12. Подготовка проектов приказов и документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса и составу студентов.

3.13. Рассмотрение проекта правил внутреннего распорядка обучающихся, а также локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих образовательные отношения.

3.14. Формирование и оформление учебной и учетной документации отдела.

3.15. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе и контингенту обучающихся.

3.16. Контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса научно-педагогическими работниками и обучающимися Института.

3.17. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, консультаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки и т.п.

3.18. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института.

3.19. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

3.20. Совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.21. Сопровождение независимой оценки качества образования, проведения общественной аккредитации Института и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3.22. Сопровождение проведения федерального государственного контроля качества образования и федерального государственного надзора в сфере образования, контроля за образовательной деятельностью Института.

3.23. Участие в международном сотрудничестве в сфере образования.

3.24. Участие в развитии материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений.

3.25. Иные вопросы в соответствии с приказами директора.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается директором Института. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения, утверждает ректор Университета штатным расписанием.

4.2. В состав Отдела входят начальник отдела и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Начальник отдела осуществляет руководство и несет персональную ответственность за деятельность Отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Института, а на период его отсутствия директору.

4.4. Все работники Учебного отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом ректора Университета. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами иными локальными нормативными актами Института.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать, с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института, работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с Университетом, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института в рамках компетенции Отдела.

5.2.6. По согласованию с директором, представлять интересы Института в Университете, органах государственной власти и управления, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством регулирующего образовательные отношения.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма Университета, федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Начальник Отдела соответствует следующим требованиям:

5.4.1. Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты Университета, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное

образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

5.5. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Руководит работой Отдела, в пределах предоставленных полномочий. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

5.5.3. Осуществляет координацию деятельности работников Отдела, создает условия для их работы.

5.5.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Университета, вносит необходимые предложения по их улучшению.

5.5.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Института в пределах предоставленных полномочий.

5.5.6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Института, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

5.5.7. Организует и проводит учебно-методические совещания и иные мероприятия.

5.5.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.5.9. Вносит предложения заместителю директора по учебно-методической работе Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.5.10. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института в их подготовке. 5.5.11. Разрабатывает проекты

нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.5.12. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.5.13. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.5.14. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Института.

5.5.16. Вносит директору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5.17. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.6. Начальник Отдела имеет право:

5.6.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Института материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.6.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.6.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.6.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.6.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений директора Института.

5.7. Ответственность работников Отдела:

5.7.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Института.

5.7.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

5.7.1.3. Сохранность документов Отдела, в том числе журналов обучающихся и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.7.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.7.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Директор Института осуществляет общее руководство деятельности всех внутренних организационных структурных подразделений Института.
Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения целей Института.

6.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.3. Учебный отдел контактирует со всеми структурными подразделениями Университета.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Института.
8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом директора Института.