

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный аграрный научный центр Юго-Востока»**

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
по научной работе ФГБНУ
«ФАНЦ Юго-Востока»
_____ С.С. Деревягин
« ____ » _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об образовательном отделе ФГБНУ «ФАНЦ Юго-Востока»**

Принято
Ученым советом ФГБНУ
«ФАНЦ Юго-Востока»
Протокол № 1 от 08.02.2024 г.

Саратов 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Образовательный отдел является самостоятельным структурным подразделением института, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.
- 1.2. Образовательный отдел создается по приказу директора института.
- 1.3. Образовательный отдел подчиняется директору института.
- 1.4. Образовательный отдел возглавляет руководитель(заведующий), который назначается на эту должность приказом директора института.
- 1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для образовательного отдела являются:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральные государственные требования высшего образования
 - Устав института
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Решения Ученого совета института
 - Приказы и распоряжения директора института
- 1.6. Штаты образовательного отдела утверждаются приказом директора института в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор института

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса в институте.
- 2.2. Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.
- 2.3. Совершенствование документации, регламентирующей образовательный процесс.
- 2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в институте.
- 2.5. Координация работы лабораторий, отделов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.
- 2.6. Ведение документов и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.
- 2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3. Функции

- 3.1. Составление рабочих планов обучения аспирантов, объемов учебной нагрузки и внесение изменений в соответствующие учебные планы на основании решений Ученого совета института.
- 3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.
- 3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.
- 3.4. Контроль реализации учебных занятий.
- 3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института.
- 3.6. Подготовка документов об учебной работе по запросам министерств и ведомств.
- 3.7. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными требованиями.

4. Права

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
- 4.2. Требовать и получать от других подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам образовательной деятельности.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию образовательного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.
- 4.4. Представительствовать от имени института по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.
- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам образовательного процесса.

5. Взаимодействия и связи

В процессе решения задач, поставленных перед образовательным отделом устанавливаются служебные связи:

- 5.1 с лабораториями и отделами института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки

профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

5.2 с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, совместная подготовка текущей отчетной документации;

5.3 с бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

5.4 с другими структурными подразделениями института по вопросам организации образовательного процесса в институте.

6. Ответственность

Руководитель образовательного отдела несет ответственность за:

6.1. Соответствие законодательству издаваемых образовательным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.2. Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками образовательного отдела строго в служебных целях.

6.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнение поручений руководства института.

6.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Соблюдение трудовой дисциплины.