

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ситов Илья Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2021 04:17:31

Уникальный программный ключ

6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

Приложение к приказу

от 04.06.2021 г. № 289

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-3.6-49-1.0-2021

Версия 1.0

Братск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ С.Л. Переходова, начальник учебного отдела.

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от «28 » мая 2021 (протокол № 16).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «04» июня 2021 № 289.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	6
6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК.....	8
7. УПРАВЛЕНИЕ.....	10
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	11
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	11
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ.....	11
11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.....	12
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе распространяется на деятельность учебного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Положение об учебном отделе:

- устанавливает требования к основным задачам деятельности учебного отдела;
- закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности коллектива учебного отдела;
- определяет механизм управления и функционирования учебного отдела;
- определяет права, обязанности и ответственность начальника и работников учебного отдела;
- определяет механизм участия учебного отдела в функционировании системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми работниками учебного отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
- 2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- 2.6. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- 2.7. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».
- 2.8. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 2.9. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ».
- 2.10. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 14.12.2020 №651.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических

условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, курсов дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований ФГОС.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ДПО – дополнительно профессиональное образование.

УО – учебный отдел.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

Положение – Положение об учебном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессией.

СМК – система менеджмента качества.

Университет – ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебный отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.2. Деятельность УО регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», приказами и нормативными документами ФГБОУ ВО «БрГУ», решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

4.3. Полное наименование – учебный отдел. Сокращенное наименование – УО.

4.4. В своей деятельности УО использует юридический адрес Университета, печать, бланки и расчетный счет ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.5. УО располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Погодаева, дом 5, аудитории 3212, 3214, 3246, 3334.

4.6. ФГБОУ ВО «БрГУ» обеспечивает необходимые условия для деятельности УО, предоставляет учебно-методическую базу.

4.7. Содержание и регламентацию работы работников учебного отдела определяют должностные инструкции и трудовые договоры.

4.8. Реализация деятельности УО осуществляется в соответствии с Политикой в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ», стратегическим планом развития Университета, требованиями ФГОС ВО.

4.9. Штатное расписание УО утверждает ректор.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели функционирования учебного отдела:

5.1. Организация учебного процесса и осуществление контроля.

Для реализации указанной цели УО решает следующие задачи:

5.1.1. Осуществляет разработку учебных планов и календарных учебных графиков по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов совместно с заведующими выпускающих кафедр;

5.1.2. Формирует базу учебных планов и календарных учебных графиков (в электронном варианте и на бумажном носителе) по годам набора, программам подготовки (бакалавры, специалисты, магистры), формам обучения (очная, заочная, очно-заочная).

5.1.3. Осуществляет подготовку учебных планов и календарных учебных графиков по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета и магистратуры для размещения на официальном сайте БрГУ в требуемом формате.

5.1.4. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки в соответствии с действующими учебными планами, распределяет объемы учебной нагрузки по кафедрам;

5.1.5. Осуществляет корректировку объемов учебной нагрузки в течение года и контролирует ее выполнение преподавателями; обеспечивает оформление почасовой нагрузки ППС; составляет отчет о выполненной учебной нагрузке, анализирует причины несоответствия между плановой и фактической нагрузкой ППС;

5.1.6. Составляет и корректирует расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций обучающихся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, контролирует его исполнение;

5.1.7. Осуществляет контроль за рациональным использованием аудиторного фонда;

5.1.8. Готовит приказы и распоряжения по организации учебного процесса;

5.1.9. Осуществляет обеспечение бланками документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;

5.1.10. Осуществляет проверку отчетов факультетов по промежуточным аттестациям знаний обучающихся, формирует сводный отчет и готовит материалы для совещаний и конференций;

5.1.11. Осуществляет формирование и ведение базы данных по личному составу обучающихся, осуществляет контроль за движением контингента обучающихся; координирует работу с факультетами Университета по личному составу обучающихся;

5.1.12. Осуществляет регистрацию приказов по личному составу обучающихся, а также доводит их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы;

5.1.13. Представляет статистическую отчетность в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие федеральные органы исполнительной власти;

5.1.14. Обеспечивает своевременный и правильный ввод информации в электронную базу данных в пределах своей компетенции;

5.1.15. Осуществляет разработку положений, рекомендаций, инструкций по организации образовательной деятельности обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с нормативно-правовыми документами.

5.1.16. Обеспечивает контроль за оформлением и заключением выпускающими кафедрами договоров с профильными организациями для прохождения практик обучающихся ФГБОУ ВО «БрГУ». Формирует электронную базу профильных организаций для прохождения практик обучающимися ФГБОУ ВО «БрГУ».

5.1.17. Осуществляет контроль за организацией практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Обеспечивает проверку приказов о направлении обучающихся на практику в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и договорами.

5.1.18. Оформляет документы о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.1.19. Организует работу комиссии Университета по переходу обучающихся с платной основы на бесплатную;

5.1.20. Формирует и отправляет пакет документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для утверждения кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий;

5.1.21. Формирует приказы на состав государственных экзаменационных комиссий и на состав апелляционных комиссий;

5.1.22. Осуществляет проверку и анализ отчетов председателей ГЭК, утверждает их на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ», передает в архив на хранение; формирует сводный отчет о проведении государственной итоговой аттестации;

5.1.23. Формирует приказы на состав экспертной комиссий, осуществляет прием документов от претендентов на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

5.2. Организация выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации.

5.2.1. Осуществляет расчет заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

5.2.2. Проводит ежегодный инструктаж лиц, ответственных за подготовку документов об образовании и о квалификации государственного образца;

5.2.3. Контролирует работников факультетов, секретарей ГЭК выпускающих кафедр и ответственных лиц других структурных подразделений (МРЦПК, БПК, БЦБК) ФГБОУ ВО «БрГУ» в области оформления и подготовки документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

5.2.4. Обеспечивает хранение бланков документов об образовании и о квалификации;

5.2.5. Осуществляет учет движения бланков документов об образовании и о квалификации, подготовку актов на передачу, списание и уничтожение бланков строгой отчетности;

5.2.6. Производит сверку, оформление, организацию заверки документов об образовании и о квалификации;

5.2.7. Осуществляет регистрацию выдаваемых документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов;

5.2.8. Производит выдачу выпускникам документов об образовании и о квалификации; справок об обучении, дубликатов;

5.2.9. Организует сбор, обработку и предоставление информации о выданных документах об образовании и о квалификации, документов об обучении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документов об обучении» (ФИС «ФРДО»);

5.2.10. Предоставляет по запросам правоохранительных органов, организаций и учреждений сведения о выданных документах об образовании и о квалификации государственного образца;

5.2.11. Формирует электронную базу данных выданных документов об образовании и о квалификации.

5.2.12. Обеспечивает сохранность персональных данных с соблюдением Правил обработки персональных данных;

5.2.13. Оказывает консультационную помощь получения документов об образовании и о квалификации.

6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК

6.1. Процесс «Финансирование»:

- формирование заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

- формирование заявки на изготовление бланков документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;

- сбор, оформление и предоставление служебных записок в отдел кадров для оформления штатных преподавателей на почасовую оплату;

- сбор, оформление и предоставление договоров в контрактную службу для оформления представителей работодателя;

- формирование заявки и сметы расходов на прохождение выездных практик.

6.2. Процесс «Измерение, анализ и улучшение» (1.4.):

- проведение мониторинга результатов образовательной деятельности Университета;

- предоставление данных статистической отчетности по запросам;

- подготовка документов по лицензированию направлений подготовки, их аккредитации;

- контроль за исполнением Графика подготовки и предоставления документов по организации образовательного процесса Университета в рамках деятельности УО.

6.3. Процесс «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ» (2.1):

- разработка учебных планов и календарных учебных графиков, по каждой ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры.

6.4. Процесс «Прием обучающихся» (2.3):

- согласование приказов на зачисление обучающихся и доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы.

6.5. Процесс «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4):

- составление сводной отчетности по Университету с учетом данных по СПО.

6.6. Процесс «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры»

(2.5.):

- организация образовательного процесса, контроль за его проведением, формирование сводной отчетности;
- формирование электронной базы учебных планов ОПОП и представление для размещения на официальном сайте Университета;
- консультирование ППС по вопросам учебной деятельности;
- подготовка совместно с кафедрами нормативно-методических документов для прохождения процедуры государственной аккредитации реализуемых ОПОП;
- осуществление расчета учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, распределение объемов учебной нагрузки по кафедрам, корректировка в течение года и контроль за ее выполнением преподавателями;
- формирование и корректировка расписания занятий и промежуточных аттестаций обучающихся по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, контроль его исполнения; осуществление рационального использования аудиторного фонда;
- осуществление контроля за организацией практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Проверка приказов о направлении обучающихся на практику в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и договорами;
- формирование, утверждение и предоставление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации пакета документов на председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- организация сбора, обработка и предоставление информации о выданных документах об образовании и о квалификации, документов об обучении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документов об обучении» (ФИС «ФРДО»);
- формирование электронной базы выданных документов об образовании и о квалификации;
- подготовка, регистрация и доведение до структурных подразделений приказов и распоряжений по организации учебного процесса;
- оформление, организация визирования, регистрация, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации;
- разработка локальных актов по организации учебного процесса и контроль их исполнения.

6.7. Процесс «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров»

(2.6.):

- расчет учебной нагрузки ППС;
- оформление почасовой оплаты преподавателей и представителей работодателей;
- оформление, подпись, регистрация, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации.

6.8. Процесс «Управление персоналом» (3.1):

- распределение ставок ППС исходя из объемов учебной нагрузки;
- формирование графика отпусков работников УО на очередной год;
- подготовка проектов приказов на объявление конкурсов ППС и выборов на замещение вакантных должностей, их подписание и регистрация.

6.9. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):

- предоставление информации о деятельности УО на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» и ее актуализация;
- предоставление информации об объявлении конкурсов ППС и выборов на замещение вакантных должностей, данные по численности движению контингента, данные по наличию вакантных мест для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- регистрация приказов по личному составу обучающихся, доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы; формирование и ведение базы данных по личному составу обучающихся, осуществление контроля за движением контингента обучающихся.

6.10. Процесс «Управление закупками» (3.5):

- предоставление в контрактную службу Университета документов на оформление представителей работодателей;
- формирование заявки на получение защищенной полиграфической продукции поставщикам бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;
- формирование заявки на изготовление бланков документации, необходимой для организации учебного процесса и отчетности;
- предоставление заявок для размещения в реестре закупок, осуществляемых с использованием Единого агрегатора торгов (ЕАТ);
- формирование заявки и сметы расходов на прохождение выездных практик.

6.11. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (3.6):

- представление приказов, касающихся организации учебного процесса на подпись ректору и рассылка соответствующим структурным подразделениям посредством системы 1С «Документооборот».

6.12. Процесс «Социальная поддержка обучающихся и работников» (3.7):

- регистрация, хранение приказов на назначение всех видов стипендий, оказание материальной помощи, а также доведение их до структурных подразделений посредством автоматизированной информационной системы;
- оформление документов о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование пакета документов на прохождение отбора и назначение именных стипендий;
- участие в работе комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное.

7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство деятельностью УО возлагается на начальника УО, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям.

7.2. Должностные обязанности, права и ответственность начальника УО определяются должностной инструкцией.

7.3. Начальник УО в соответствии с возложенными функциями административно непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

7.4. Начальник УО организует выполнение задач, стоящих перед УО в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.5. Начальник УО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УО;

- дает указания, обязательные для работников УО;
- распределяет полномочия и ответственность работников УО;
- представляет интересы УО на совещаниях различного уровня.

7.6. Начальник УО несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на УО, за состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, организацию работу УО, за результаты работы УО в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.7. В период отсутствия начальника УО его обязанности возлагаются на лицо из числа работников УО.

7.8. Начальник УО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в компетенцию УО.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Для достижения поставленных целей работники УО имеют право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- использовать имущество и инфраструктуру ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- давать рекомендации и вносить предложения по вопросам, связанным с осуществлением образовательной деятельности по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих целей информацию от подразделений и служб ФГБОУ ВО «БрГУ» независимо от их подчиненности;
- участвовать в совещаниях и заседаниях всех подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих отношение к деятельности УО;
- выносить на рассмотрение ученого совета вопросы, связанные с деятельностью УО;
- издавать документацию по роду своей деятельности;

8.2. Работники УО обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации об образовании, нормативно-правовые акты в сфере образования, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- способствовать совершенствованию образовательного процесса в Университете;
- отчитываться о своей работе перед проректором по учебной работе ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.3. Обязанности между работниками УО распределяются на основе должностных инструкций.

8.4. Прием на работу и увольнение работников УО оформляются приказом ректора по представлению начальника УО, согласованному с проректором по учебной работе.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

УО взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ», определенной настоящим Положением.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. УО формирует номенклатуру дел в соответствии с приказом ректора.

10.2. УО готовит проекты приказов, распоряжений обеспечивающих организацию образовательного процесса в рамках своих компетенций.

10.3. УО готовит и представляет отчетные и информационные материалы по запросу ректората.

10.4. УО готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе Графиком подготовки и представления документов по организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.5. УО формирует отчеты о своей деятельности и предоставляет их проректору по учебной работе в сроки, установленные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.6. УО предоставляет сведения по запросу администрации и структурных подразделений для формирования отчетных документов о деятельности Университета.

11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Решение по созданию, реорганизации, ликвидации УО утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению проректора по учебной работе.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Положение об УО утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

12.2. Дополнения и изменения в Положение об УО утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению проректора по учебной работе.