

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....                  | 3  |
| 2. Структура и штатная численность ..... | 3  |
| 3. Цель и задачи .....                   | 3  |
| 4. Функции .....                         | 4  |
| 5. Права.....                            | 6  |
| 6. Взаимодействие .....                  | 7  |
| 7. Руководство .....                     | 8  |
| 8. Ответственность .....                 | 9  |
| 9. Заключительные положения .....        | 10 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет структуру, цели, основные задачи учебного отдела (далее - Отдел) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее - Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Учебного управления.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Руководство осуществляется проректором по учебно-методической работе.

2.2. Отдел не имеет структурных подразделений.

2.3. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

## **3. Цель и задачи**

3.1. Цель деятельности Отдела - оптимизация и координация учебного процесса, контроль соответствия образовательных программ требованиям государственных образовательных стандартов, контроль за реализацией учебного процесса факультетов и кафедр.

3.2. Задачами Отдела являются:

3.2.1. контроль организации учебного процесса, практик, текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации

обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования в Университете и филиалах, а также координация деятельности всех структурных подразделений Университета в данной сфере;

3.2.2. формирование документального фонда Университета в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение учебного процесса;

3.2.3. нормативное и методическое обеспечение планирования и организации учебного процесса при реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

3.2.4. совершенствование форм и методов работы с документами по организации и сопровождению учебного процесса на основе применения информационных технологий;

3.2.5. подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов

#### **4. Функции**

Функциями Отдела являются:

4.1. Организационные и технологические:

4.1.1. организация и контроль деятельности филиалов, факультетов и других структурных подразделений Университета по составлению расписания учебных занятия, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся Университета;

4.1.2. организация процесса сопровождения автоматизированных информационных систем, включая системы по учету объема педагогических поручений педагогического состава Университета;

4.1.3. участие в формировании документального фонда Университета (в т.ч. формирование распорядительных актов) по организации практик, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

4.1.4. подготовка для размещения на официальном сайте Университета информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии

с установленными требованиями.

#### 4.2. Нормативно-методические:

4.2.1. участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями Университета локальных нормативных и методических документов по вопросам планирования и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

4.2.2. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам составления расписания (занятия, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся), организации практики, стипендиального обеспечения обучающихся, документационного обеспечения учебного процесса, сопровождения учебного процесса в автоматизированных системах учета и отчетности Университета;

4.2.3. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов при планировании и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования

#### 4.3. Контрольные:

4.3.1. осуществление контроля изменений нормативного правового обеспечения в сфере образования;

4.3.2. осуществление контроля документационного сопровождения учебного процесса структурными подразделениями Университета;

4.3.3. осуществление контроля исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

4.3.4. участие в мероприятиях по контролю организации и качества

учебного процесса на кафедрах, факультетах, и других структурных подразделениях Университета, в том числе в части соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов.

4.3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

4.4. Информационно-аналитические:

4.4.1. анализ информации по организации учебного процесса в Университете;

4.4.2. ведение учета и участие в формировании отчетности по Университету, филиалам, по утвержденным формам и в установленные сроки по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

## **5. Права**

Отдел имеет следующие полномочия и права:

5.1. готовить проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2. возвращать исполнителям документы, составленные с нарушением правил и требований, закрепленных в локальных нормативных и методических актах Университета;

5.3. запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы Отдела и решения его задач;

5.4. при необходимости с соблюдением условий и порядка, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами университета, привлекать сотрудников других подразделений для решения задач, поставленных перед Отделом;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела;

5.6. проводить проверки состояния документационного сопровождения образовательных программ, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на факультетах, филиалах и доводить результаты проверок до руководства подразделений и Университета для принятия соответствующих мер;

5.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.8. представлять ректору Университета предложения о совершенствовании форм, методов труда и создания благоприятных условий труда в структурном подразделении

5.9. требовать от структурных подразделений Университета выполнения требований федеральных и локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.10. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **6. Взаимодействие**

Отдел взаимодействует:

6.1. с ректором и проректорами Университета по вопросам организации учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования, организации деятельности Отдела, исполнения документов, связанных с деятельностью Отдела;

6.2. с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.3. с отделом студенческого контингента по защите данных и по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных обучающихся, совершенствования учета контингента обучающихся.

## **7. Руководство**

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет

заведующий отделом.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего отделом осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Заведующий отделом:

7.3.1. планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.3.3. распределяет обязанности между работниками;

7.3.4. организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения Отделом возложенных на него функций

7.3.7. представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Управлением;

7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

7.3.10. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное



выполнение отделом задач и функций несет заведующий отделом.

8.2. Заведующий отделом несет ответственность за работу с персональными данными в отделе.

8.3. Заведующий отделом несёт ответственность в случае допущенных по его вине:

8.3.1. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности Отдела;

8.3.2. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

8.3.3. разглашения информации служебного характера.

8.4. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.