

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзова Елена Петровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.04.2025 16:07:33
Уникальный программный ключ:
47a1003be3dbe1f519918b8c0b2351a332279632

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**Санкт-Петербург
2025 г.**

1. Нормативно-правовое обеспечение.

Положение разработано на основании:

- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
- Устава ЧОУ ВО СЗУ;
- локальных нормативных актов Университета, регулирующих деятельность подразделения и его работников.

2. Общие положения.

2.1. Учебный отдел (далее – Подразделение) – это учебно-образовательное и административное структурное подразделение частного образовательного учреждения высшего учреждения «Северо-Западный университет» (далее – Университет).

2.2. Учебный отдел является основным подразделением Университета, который:

- осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учётом состояния и перспектив развития образовательной деятельности;
- контролирует учебный процесс всех направлений подготовки по основным профессиональным образовательным программам Университета;
- проводит расчёт учебной нагрузки.

2.3. Подразделение возглавляет начальник, который подчиняется ректору Университета, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.4. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета. В штатном расписании предусматриваются должности ведущего методиста, старших методистов отдела, статистика и администратора виртуальных сетей.

2.5. В зависимости от численности сотрудников и объёма работ Подразделение может иметь в своём составе группы или секторы учёта отдельных видов работ.

2.6. Подразделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

2.7. Учебный отдел осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Университета, подготовку проектов плановых и отчётных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

2.8. В своей деятельности Подразделение руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами ректора, локальными нормативными актами Университета.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Целью Подразделения является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Университете.

3.2. Основные задачи Подразделения:

- Нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Университете;
- Обеспечение соответствия основных образовательных программ подготовки бакалавров требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Внедрение перспективных форм организации учебного процесса.
- Координирование действий кафедр при разработке учебных планов, составление учебных планов.

- Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;
- Формирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль за её распределением среди кафедр Университета;
- Анализ и формирование предложений по оптимизации штатного расписания кафедр и факультетов.

4. Функции.

4.1. Отчётно-аналитические функции:

- составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчётов по учебной деятельности Университета
- составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности Университета (защита выпускных квалификационных работ, сдача экзаменационных сессий, итоги текущей и промежуточной аттестации студентов);
- своевременное и надлежащее оформление отчётов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций;
- участие в подготовке организационных документов Университета (Положения, Правила, Формы и виды документов);
- оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Подразделения другим подразделениям Университета;
- ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчётных сведений руководству по деятельности самого Подразделения.

4.2 Плановые функции:

- участие в подготовке контрольных цифр приёма обучаемых на I курс;
- доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов Университета.

4.3 Организационные функции:

- составление учебных карточек студентов, графиков, учебных планов, расписаний, регулирующих учебный процесс Университета;
- составление графиков сдачи зачетов и экзаменов студентов, переведенных их других Университетов и не сдавших зачеты и экзамены в сессию;
- предоставление учебных планов на предстоящий учебный год на утверждение проректору по учебной работе, Ученому совету Университета (не позднее июня текущего года) и последующий контроль за их реализацией в ходе учебного процесса.
- составление расписаний экзаменационных сессий на основе утвержденных учебных планов, а также графика приёма и защит выпускных квалификационных работ;
- организация совместно с выпускающей кафедрой итоговой (государственной) аттестации;
- оформление и тиражирование методических и учебно-организационных материалов, в том числе больших тиражей средствами оперативной полиграфии;
- расчёт педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава;
- расчёт и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- организация и проведение конкурсных мероприятий;

4.4 Учётно-информационные функции:

- поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования;
- обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса;

- оказание методической и информационной помощи подразделениям Университета в рамках компетенции Подразделения;
- своевременное обеспечение кафедр Университета документами о распределении учебной нагрузки по кафедрам, списками студентов групп по направлениям и профилям выпускающих кафедр, доведение до сведения преподавателей расписания согласно их учебной нагрузки, предоставление графика консультаций и защит курсовых работ на кафедры согласно учебному плану, предоставление на кафедры расписания зачетно-экзаменационной сессии, подготовка и учет ведомостей зачетов и экзаменов,
- координация работы кафедр в рамках учебного процесса.
- составление, оформление и хранение учебных карточек студентов.

4.5 Контрольные функции. Осуществление контроля за:

- выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность Университета в рамках функций управления;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями Университета;
- своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- правильным расчётом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско-преподавательского состава;
- целевым использованием бланков строгой отчётности структурными подразделениями Университета.

5. Права и обязанности.

5.1. Учебный отдел имеет право:

- запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения Университета;
- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесённым к компетенции Подразделения;
- вносить предложения руководству Университета по вопросам, отнесённым к компетенции Подразделения.

5.2. Подразделение возглавляет начальник, который по поручению Ректора представляет интересы Университета во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Университета в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение Подразделением функций и использование прав, предусмотренных настоящим Положением, несёт Начальник Учебного отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по организационной воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Директор Центра по дополнительному образованию		

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица