

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением Совета Бокситогорского
института (филиала) ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 30.10.2023 г. №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бокситогорского
института (филиала)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
И.И. Титова

Приказ от 30.10.2023 г. № 121-а/ф-02-02-04



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
Бокситогорского института (филиала)
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина»**

Бокситогорск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе Бокситогорского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Институт) устанавливает правовое положение учебного отдела в структуре Института, определяет его структуру, цель, задачи и функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала и ответственность.

1.2. Учебный отдел Бокситогорского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – отдел) является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», Положением о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», иными локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Место нахождения учебного отдела: 187650, Ленинградская обл., Бокситогорский р-н, г. Бокситогорск, ул. Вишнякова, д. 22.

2. Структура отдела

2.1. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании соответствующего приказа ректора.

2.2. Отделом непосредственно руководит заведующий учебным отделом под общим руководством заместителя директора филиала.

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

2.4. Заведующий учебным отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с директором филиала.

2.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего учебным отделом (которому непосредственно подчиняются в своей работе) и при согласовании с директором филиала. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором филиала.

2.6. В период отсутствия заведующего учебным отделом его обязанности выполняет специалист по учебно-методической работе, назначенный директором филиала путем издания приказа.

3. Цели, задачи и направления деятельности отдела

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

3.2. Задачами Отдела являются:

- организация и контроль учебного процесса, практик, текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования в Институте, а также координация деятельности всех структурных подразделений Института в данной сфере;
- формирование документального фонда Института в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение учебного процесса;
- нормативное и методическое обеспечение планирования и организации учебного процесса при реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
- совершенствование форм и методов работы с документами по организации и сопровождению учебного процесса на основе применения информационных технологий;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

4. Функции отдела

Функциями Отдела являются:

4.1. Организационные и технологические:

- составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся Института;
- организация процесса сопровождения автоматизированных информационных систем, включая системы по учету объема педагогических поручений педагогического состава Института;
- формирование документального фонда Института по организации практик, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- подготовка для размещения на официальном сайте Института информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Нормативно-методические:

– разработка локальных нормативных и методических документов по вопросам планирования и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

– составление расписаний (занятий, 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 Института;

– соблюдение 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:

– осуществление контроля изменений нормативного правового обеспечения в сфере образования;

– осуществление и контроль документационного сопровождения учебного процесса;

– осуществление контроля исполнительской дисциплины по вопросам планирования и организации учебного процесса;

– участие в мероприятиях по контролю организации и качества учебного процесса, в том числе в части соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов.

– контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

4.4. Информационно-аналитические:

– анализ информации по организации учебного процесса в Институте;

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

5. Права

5.1. Отдел имеет следующие полномочия и права:

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

– возвращать исполнителям документы, составленные с нарушением правил и требований, закрепленных в локальных нормативных и методических актах Института;

– запрашивать в структурных подразделениях Института информацию, необходимую для организации работы Отдела и решения его задач;

- при необходимости с соблюдением условий и порядка, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, привлекать сотрудников других подразделений для решения задач, поставленных перед Отделом;
- вносить на рассмотрение руководства Института представления о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела;
- проводить проверки состояния документационного сопровождения образовательных программ, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и доводить результаты проверок до руководства подразделений и Института для принятия соответствующих мер;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- представлять директору Института предложения о совершенствовании форм, методов труда и создания благоприятных условий труда в структурном подразделении;
- требовать от структурных подразделений Института выполнения требований федеральных и локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел осуществляет взаимодействие

- с директором филиала и заместителем директора филиала Института по вопросам организации учебного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования, организации деятельности Отдела, исполнения документов, связанных с деятельностью Отдела;
- с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Института по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

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

7.3. Заведующий учебным отделом:

- планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;
- обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;
- распределяет обязанности между работниками;
- организует исполнение поручений руководства;
- визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

– запрашивает от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для исполнения Отделом возложенных на него функций

– представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Института по вопросам, отнесённым к его ведению;

– обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом;

– обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», Положения о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Института, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

– обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами Института, регулирующими отношения по обработке персональных данных.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций несет заведующий учебным отделом.

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

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

– необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Института информацией о деятельности Отдела;

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

– 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 даты его утверждения директором Института.

9.2. Все остальные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Положением о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующий
учебным отделом



Н.А. Мельник

Заведующий
учебным отделом
(колледж)



Р.А. Федоровская