



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом
Протокол № УС-10/2020
от «29» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 М.В. Мишин
«29» декабря 2020 г.

**Положение
Об Учебном отделе
СПбАУ РАН им. Ж.И. Алфёрова**

Санкт-Петербург
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки Санкт-Петербургского Академического университета им. Ж.И. Алферова Российской академии наук (далее по тексту – Академический университет), регламентирующим деятельность его структурного подразделения Учебного отдела Центра высшего образования Академического университета.

1.2. Учебный отдел (далее по тексту – отдел) является подразделением Центра высшего образования Академического университета (далее по тексту – ЦВО).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации, Положением о порядке присуждения ученых степеней, другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, ВАК РФ, Федерального агентства по науке и инновации, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, нормативными и директивными документами по подготовке и аттестации кадров высшей квалификации, Уставом Академического университета, приказами по университету и указаниями ректора университета и проректора по научной работе, Руководителя ЦВО.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в университете по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей университета;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании университета.

2.2. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом университета и настоящим положением.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела являются:

- Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы итоговых (государственных) аттестационных (экзаменационных) комиссий.
 - Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного отдела по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями университета.
 - Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
 - Методическое руководство работой методистов (секретарей) кафедр.
 - Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
 - Руководство и контроль за работой секретарей ИАК (ГЭК), обобщение и анализ итогов работы ИАК (ГЭК) по отчётам председателей.
 - Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников дневной формы обучения.
 - Подготовка расчётов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
 - Подготовка расчётов и других документов для оформления работы преподавателей с почасовой оплатой.
 - Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.
- Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие ВУЗы по запросам.
- Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащённости оборудованием аудиторий.
 - Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.
 - Участие в определении совместно ректоратом и кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс. Оказание содействия заведующим кафедрами в разработке учебных планов.
 - Подготовка данных государственного статотчёта. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.
 - Исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в университете по специальностям.
 - Ведение сводного делопроизводства по именным стипендиям.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 4.1. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.
- 4.2. Начальник учебного отдела является членом ректората. Начальник учебного отдела отчитывается перед ректоратом.
- 4.3. Структуру и штаты учебного отдела утверждает ректор университета.
- 4.4. В состав учебного отдела могут входить подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.
- 4.5. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора или проректора по учебной работе с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб университета, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчинённых отделу на время решения поставленных перед ними задач.
- 4.6. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчинёнными отделу функциональными группами утверждает проректор по учебной работе по представлению начальника отдела.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

- 5.1. В целях исполнения возложенных на отдел задач и функций начальник учебного отдела исполняет следующие должностные обязанности:
 - Руководит деятельностью учебного отдела Академического университета.
 - Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
 - Составляет график учебного процесса Академического университета.
 - Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа заместителю руководителя ЦВО по учебной работе.
 - Осуществляет учёт движения студентов. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году или семестру.
 - Контролирует занятость аудиторного фонда. Готовит: приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий; проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов, проекты постановлений заседаний Академического университета по вопросам учебной работы; готовит необходимые отчёты для СПб НЦ РАН, для органов служб государственной статистики.
 - Составляет годовой отчёт по учебной работе. Руководит работниками учебного отдела.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. В целях исполнения возложенных на отдел задач и функций начальник учебного отдела имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью учебного отдела ЦВО и кафедр Алферовского университета.
- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела, представлять их к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.