

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования Ленинградской области  
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Лужский институт (филиал)

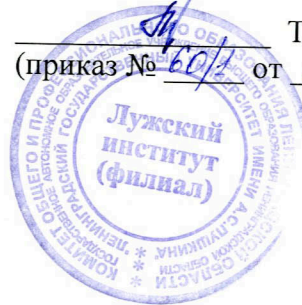
**ПРИНЯТО**

Решением Совета филиала  
Лужского института (филиала)  
Протокол № 10 от 25.05.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Лужского института (филиала)

Т.В. Седлецкая  
(приказ № 60/2 от 27.05.2016)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Лужского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – институт).

1.2. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной и научной работе института.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего отделом производится приказом директора института по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной и научной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от нее сотрудников отдела производится приказом директора института по представлению заведующего отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения планирования, организации, координации и контроля учебного процесса в институте.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
  - федеральными законами РФ;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Государственной системой документационного обеспечения управления;
  - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
  - Уставом ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»
- Положением о Лужском институте (филиале);
  - приказами и распоряжениями ректора университета и проректоров;
  - приказами и распоряжениями директора института;
  - инструкцией по ведению делопроизводства;
  - настоящим положением и иными локальными нормативными актами института.

## **2. Основные задачи**

Основные задачи отдела:

2.1. Планирование и организация перспективного и текущего учебного процесса в институте.

2.2. Координация работы факультетов и кафедр, студенческого отдела, кураторов по обеспечению учебного процесса.

2.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.4. Учет:

- контингента института в целом;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки по кафедрам.

2.5. Организация государственной аттестации, подведение итогов. Контроль документального оформления работы ГАК.

2.6. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

2.7. Разработка и обеспечение кафедр, преподавателей бланковой учебной документацией.

### **3. Функции**

Учебный отдел занимается вопросами планирования, организации и контроля текущего учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс. Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

#### **3.1. Составление:**

- рабочих учебных планов для реализуемых форм и программ обучения;
- графиков учебного процесса во всем формам обучения и программам института;
- расписаний занятий и экзаменационных сессий в соответствии с индивидуальными планами преподавателей, рабочими планами специальностей, направлений подготовки, графиками учебного процесса;

- расписания работы ГАК всех специальностей;

- ежемесячных отчетов о движении контингента студентов по всем формам обучения;

- отчетов по контингенту студентов для вышестоящих организаций и Министерств;

- заявок в головной вуз на бланки учебной документации, в т.ч. строгой отчетности;

- статотчета института по форме ВПО-1 в рамках всех форм обучения.

#### **3.2. Внесение изменений и дополнений в учебные планы на основании решений кафедр с последующим принятием решения Советом филиала.**

#### **3.3. Контроль за:**

- выполнением учебных планов и соблюдением графиков в институте;

- выполнением преподавателями плановой учебной нагрузки. Учет и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями, кафедрами, институтом (семестр, год);

- оформлением книг протоколов ГАК. Проверка книг протоколов ГАК;

- выполнением расписания, проведением учебных занятий и экзаменационных сессий.

#### **3.4. Участие в работе Совета филиала.**

#### **3.5. Выполнение предварительных расчетов объемов учебной нагрузки по институту и по кафедрам.**

#### **3.6. Разработка различных форм документации по учебному процессу.**

#### **3.7. Совместно с кафедрами:**

- подготовка предложений о составе ГАК, внесение предложений на утверждение в головной вуз;

- совместно с кафедрами распределение дисциплин всех образовательных программ и закрепление их за соответствующими кафедрами.

#### **3.8. Подведение итогов экзаменационных сессий и учебного года.**

#### **3.9. Ведение карточки профессорско-преподавательского состава по их занятости в учебном процессе на основании утвержденного расписания.**

#### **3.10. Распределение аудиторного фонда, оформление стендов расписания.**

### **4. Права и обязанности**

#### **4.1. Учебный отдел имеет право:**

- осуществлять контроль за ходом учебного процесса, ведением учебной документации в институте;

- давать рекомендации по ведению учебной деятельности другими подразделениями института;

- обращаться к руководству института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

- запрашивать необходимые для работы сведения с кафедр и требовать их выполнения и представления в срок;

- издавать распоряжения в рамках своей компетенции;

- осуществлять связь с другими высшими учебными заведениями Ленинградской области, филиалами АОУ ВПО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», в том числе в целях обмена опытом.

## **5. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в образовании.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка института.

5.4. На заведующего учебным отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, входящими в его компетенцию.

## **7. Порядок утверждения и изменения положения**

7.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Института.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Института.