

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.02.2025 11:53:03  
Уникальный программный ключ: качества  
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-2.24-25

Учебный отдел по очной форме обучения

Редакция № 1

стр. 1 из 8



Положение о структурном подразделении

## УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

ПСП-2.24-25

ВЗАМЕН: ПСП-2.24-18

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		10.02.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		10.02.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		10.02.2025

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения	Гуртовская Р. Н.		10.02.2025
---	------------------	--	------------

г. Сургут – 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел по очной форме обучения (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Учебный отдел по очной форме обучения, сокращённое – УО по ОФО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.5. Начальник УО по ОФО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – организация и контроль учебного процесса очной формы по всем лицензированным в Университете основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация и контроль текущего учебного процесса в Университете;
- контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по организации и контролю очной формы учебного процесса.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 2.1 Проектирование и разработка ОПОП ВО;
- 2.6 Реализация ОПОП ВО;
- 2.12 Оценка качества освоения ОПОП ВО;
- 5.7 Управление аудиторным фондом;
- 5.13 Управление документооборотом.

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс очной формы обучения;
- подготовка проектов приказов и распоряжений в Университете по вопросам учебной работы;
- организация и контроль текущего учебного процесса в Университете;
- организация работы по разработке и внедрению годовых учебных планов для всех направлений и специальностей, по которым ведется обучение в Университете;
- подготовка календарного учебного графика совместно с выпускающими кафедрами и институтами, осуществление контроля его выполнения;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписания государственной итоговой аттестации;
- осуществление контроля проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей и направлений подготовки в соответствии с расписанием учебных занятий;
- распределение аудиторного фонда;
- организация всех видов практик обучающихся, работа совместно с кафедрами по заключению договоров на прохождение практик, контроль распределения обучающихся по базам практик, контроль прохождения практик и отчетов кафедр по проведению практик;
- контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателей Университета: ежемесячный, по итогам семестра и учебного года;

- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете;
- проведение подготовительной работы по организации работы государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям и специальностям;
- контроль работы государственных экзаменационных комиссий и своевременного представления ими отчетов.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать из институтов, кафедр, Отделов и служб Университета информацию необходимую для организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Учёного совета Университета по вопросам организации учебного процесса;
- требовать от преподавателей соблюдения выполнения расписания учебных занятий;
- требовать своевременного предоставления кафедрами и институтами необходимых сведений по учебным вопросам;
- посещать учебные занятия с целью контроля их проведения в соответствии с расписанием.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

#### **5. Взаимоотношения и связи с подразделениями**

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

<b>Должностное лицо, наименование подразделения</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	– приказы; – распоряжения	–
Проректор по учебно-	– распоряжения;	– отчёты о работе Отдела;

методической работе	– предложения по плану работы Отдела	– планы работы Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки
Отдел по-работе с персоналом	– формы документов	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Отдел кадров обучающихся	– информации касающейся изменений студенческого контингента; – формы документов для заполнения	– календарный учебный график; – информация по запросу
Учебный отдел по заочной форме обучения	– информации касающейся учебного процесса; – информация по вопросам государственной итоговой аттестации	– информация о занятости аудиторного фонда; – информация о занятости ППС; – служебные записки по вопросам организации образовательного процесса
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	– информации по контингенту обучающихся; – информации по рецензированию НКР; – служебные записки по вопросам предоставления аудиторий	– информация о занятости аудиторного фонда; – информация о занятости ППС
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– подготовка проектов приказов и распоряжений по организации образовательного процесса; – почтовая корреспонденция для отправки
Архив	–	– передача документов на хранение
Кафедры и институты	– получение информации касающейся учебной деятельности	– документация, обеспечивающая учебный процесс
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	– информация по формированию рабочих и годовых учебных планов всех направлений (специальностей) в соответствии с ФГОС ВО; – информация по вопросам государственной итоговой	– информация по вопросам государственной итоговой аттестации; – перечень реализуемых направлений (специальностей)

	<p>аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы по работе учебно-методического совета Университета</li> </ul>	
Медиацентр	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки с информацией для размещения на сайте;</li> <li>– служебные записки по вопросу распределения аудиторного фонда для проведения различных мероприятий</li> </ul>
Отдел менеджмента качества	– проекты документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты документов;</li> <li>– ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Отдела</li> </ul>
Управление информатизации	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– заявки через автоматизированную систему приема заявок</li> </ul>
Научный отдел	– служебные записки по вопросам предоставления аудиторий для проведения различных мероприятий	– служебные записки по вопросам предоставления аудиторий для проведения различных мероприятий
Административно-хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– канцелярия;</li> <li>– мебель;</li> <li>– служебные записки по вопросам занятости аудиторий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки;</li> <li>– служебные записки по вопросам занятости аудиторий</li> </ul>



