

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2025 09:30:06
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

СМК СурГУ ПСП-2.24-25

Учебный отдел по очной форме обучения

Редакция № 1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

« 12 » февраля 20 25 г.

Положение о структурном подразделении

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

ПСП-2.24-25

ВЗАМЕН: ПСП-2.24-18

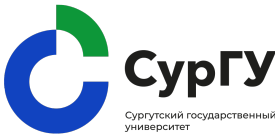
СОГЛАСОВАНО:

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

	СМК СурГУ ПСП-2.24-25	
	Учебный отдел по очной форме обучения	Редакция № 1
		стр. 2 из 8

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.

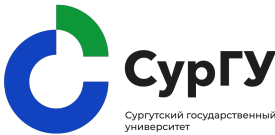
Назначению на должность предшествует собеседование.

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 Министерства 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.

	СМК СурГУ ПСП-2.24-25	
	Учебный отдел по очной форме обучения	Редакция № 1
		стр. 3 из 8

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

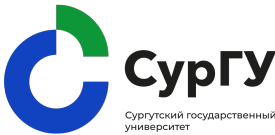
3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по организации и контролю очной формы учебного процесса.

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;

	СМК СурГУ ПСП-2.24-25	
	Учебный отдел по очной форме обучения	Редакция № 1
		стр. 4 из 8

- 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.

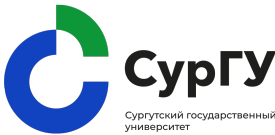
4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- 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.

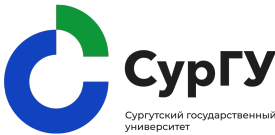
5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

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

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

 Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2.24-25	
	Учебный отдел по очной форме обучения	Редакция № 1
		стр. 5 из 8

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)

	СМК СурГУ ПСП-2.24-25	
	Учебный отдел по очной форме обучения	Редакция № 1
		стр. 6 из 8

	аттестации; – вопросы по работе учебно-методического совета Университета	
Медиацентр	–	– служебные записки с информацией для размещения на сайте; – служебные записки по вопросу распределения аудиторного фонда для проведения различных мероприятий
Отдел менеджмента качества	– проекты документов	– проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Отдела
Управление информатизации	–	– служебные записки; – заявки через автоматизированную систему приема заявок
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	– канцелярия; – мебель; – служебные записки по вопросам занятости аудиторий	– заявки; – служебные записки по вопросам занятости аудиторий

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]