

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 7/01-09



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 31 октября 2018 г. № 329/01-11

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Цель и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи учебного отдела (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Учебного управления.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

2. Структура и штатная численность

2.1. Отдел не имеет структурных подразделений.

2.2. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3. Цель и задачи

3.1. Цель деятельности Отдела – оптимизация учебного процесса и движения контингента обучающихся.

3.2. Задачами Отдела являются:

3.2.1. контроль организации учебного процесса, практик, текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования в Университете, а также координация деятельности всех структурных подразделений Университета в данной сфере;

3.2.2. формирование документального фонда Университета в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими документационное обеспечение учебного процесса;

3.2.3. ведение учета и отчетности по контингенту обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования;

3.2.4. нормативное и методическое обеспечение планирования и организации учебного процесса при реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

3.2.5. совершенствование форм и методов работы с документами по организации и сопровождению учебного процесса на основе применения информационных технологий;

4. Функции

Функциями Отдела являются:

4.1. Организационные и технологические:

4.1.1. организация и контроль деятельности институтов, колледжа, и других структурных подразделений Университета по составлению расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся Университета;

4.1.2. организация процесса внедрения и функционирования автоматизированных информационных систем, включая системы по учету контингента обучающихся и сопровождению учебного процесса Университета;

4.1.3. участие в формировании документального фонда Университета (в т.ч. формирование распорядительных актов) по сопровождению контингента обучающихся, стипендиальному обеспечению, организации практики, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

4.1.4. подготовка для размещения на официальном сайте Университета информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с установленными требованиями.

4.1.5. обработка персональных данных обучающихся и граждан в соответствии с целями и задачами подразделения, включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.1.6. обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и граждан в соответствии с требованиями российского законодательства и локальными нормативными актами университета.

4.2. Нормативно-методические:

4.2.1. участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями Университета локальных нормативных и методических документов по вопросам планирования и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

4.2.2. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам составления расписаний (занятий, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся), организации практики, стипендиального обеспечения обучающихся, документационного обеспечения учебного процесса, сопровождения учебного процесса в автоматизированных системах Университета;

4.2.3. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения 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:

4.3.1. осуществление контроля изменений нормативного правового обеспечения в сфере образования;

4.3.2. осуществление контроля документационного сопровождения учебного процесса структурными подразделениями Университета;

4.3.3. осуществление контроля исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

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

4.4. Информационно-аналитические:

4.4.1. анализ информации по организации учебного процесса в Университете и контингенту студентов и аспирантов Университета;

4.4.2. ведение учета и участие в формировании отчетности по Университету по утвержденным формам и в установленные сроки по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и контингенту обучающихся.

5. Права

Отдел имеет следующие полномочия и права:

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

5.2. возвращать исполнителям документы, составленные с нарушением правил и требований, закрепленных в локальных нормативных и методических актах Университета;

5.3. запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы Отдела и решения его задач;

5.4. при необходимости с соблюдением условий и порядка, установленных законодательством Российской Федерации и локальными

актами университета, привлекать сотрудников других подразделений для решения задач, поставленных перед Отделом;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела;

5.6. проводить проверки состояния документационного сопровождения образовательных программ, текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и доводить результаты проверок до руководства подразделений и Университета для принятия соответствующих мер;

5.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.8. представлять ректору Университета предложения о совершенствовании форм, методов труда и создания благоприятных условий труда в структурном подразделении

5.9. требовать от структурных подразделений Университета выполнения требований федеральных и локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.10. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие

Отдел взаимодействует:

6.1. с ректором и проректорами Университета по вопросам организации учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования, учета контингента обучающихся, организации деятельности Отдела, исполнения документов, связанных с деятельностью Отдела;

6.2. с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.3. с Подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных обучающихся и граждан.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.3.3. распределяет обязанности между работниками;

7.3.4. организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения Отделом возложенных на него функций

7.3.7. представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Управлением;

7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

7.3.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных обучающихся и граждан;

7.3.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных

данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Начальник отдела несет ответственность за работу с персональными данными в отделе.

8.3. Начальник Отдела несёт персональную ответственность в случае допущенных по его вине:

8.3.1. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности Отдела;

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

8.3.3. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

8.4. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Работники структурного подразделения, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.

