



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

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

ПРИКАЗ № 194 от «06» октября 2026 года

«Об утверждении Положения о структурном подразделении»

В связи с актуализацией локальной нормативной базы Университета, руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебном отделе СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу Положение об Учебном отделе СПБАУ РАН им. Ж.И. Алфёрова, утвержденное 29.12.2020 г.
3. Начальнику учебного отдела Шкабуре Т.В.:
 - 3.1. Внести изменения в должностные инструкции работником учебного отдела.
 - 3.2. Обеспечить размещение Положение об учебном отделе СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова (Приложение №1 к настоящему приказу) на официальном сайте Университета.
4. Делопроизводителю сектора административного сопровождения ОПО Сегаловой А.В. ознакомить проректора по образовательной деятельности, работников учебного отдела с настоящим приказом под подпись.
5. Делопроизводителю сектора административного сопровождения ОПО Сегаловой А.В. довести настоящий приказ до проректоров и руководителей всех структурных подразделений.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Мишина М.В.

Ректор

А.Р. Наумов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

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

Приложение
к приказу от « 6 » октября 2026 г. № 197



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

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

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 6A5E2362C8FF16207DB470672688F9DE
Владелец: Наумов Александр Рудольфович
Действителен с 18.09.2025 г. по 12.12.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова**

**Санкт-Петербург
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности его работников.

1.3. Отдел создаётся по решению ректора Университета и находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и информационными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Отдел обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции, или в рамках выполнения поручений руководства Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса по уровням высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры).

2.2. Планирование, распределение и учёт учебной нагрузки, составление расписания занятий и оптимальное использование аудиторного фонда Университета, контроль выполнения учебных планов и графиков.

2.3. Документационное сопровождение образовательной деятельности, включая учёт контингента обучающихся, ведение личных дел, оформление и выдачу документов об образовании и их дубликатов.

2.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации, формирование государственных экзаменационных комиссий.

2.5. Мониторинг качества образования, включая анализ результатов текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости обучающихся.

2.6. Организация работы с абитуриентами, включая профориентационную деятельность, проведение приёмной кампании и информационное сопровождение поступающих.

2.7. Организация работы с электронной информационно-образовательной средой (ЭИОС) и организация дистанционного обучения (при необходимости).

2.8. Подготовка статистической и иной отчётности об учебно-методической работе, обеспечение документарной готовности к аудиту образовательной деятельности.

2.9. Информационно-консультационная поддержка работников и обучающихся Университета по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Административное, сервисное, консультационное и информационное сопровождение образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

3.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, а также экспертиза учебно-методической документации, подготовленной кафедрами.

3.3. Разработка и актуализация рабочих учебных планов и календарных учебных графиков.

3.4. Планирование, организация и контроль работы кафедр по реализации образовательных программ, включая контроль выполнения учебных планов и графиков.

3.5. Сбор данных и информации для распределения и расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, проверка выполненной нагрузки.

3.6. Контроль за организацией и проведением всех типов практик в соответствии с учебными планами.

3.7. Организация работы в электронной информационно-образовательной среде, обеспечение ведения электронных ведомостей и журналов успеваемости.

3.8. Мониторинг качества образования, организация тестирования обучающихся и анализ результатов контроля успеваемости.

3.9. Учёт движения контингента обучающихся всех форм обучения, приём, формирование и хранение личных дел обучающихся.

3.10. Своевременная передача сведений об обучающихся на портал «Подсистема сбора сведений о студентах» и иные государственные информационные системы в соответствии с установленными регламентами.

3.11. Оформление процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.12. Организация, текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3.13. Подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.14. Составление расписания занятий для обучающихся бакалавриата и магистратуры, регулирование занятости аудиторного фонда.

3.15. Оформление и выдача документов об образовании, их дубликатов, справок об обучении и копий документов из личных дел.

3.16. Своевременная передача сведений о выданных документах на портал «Единый реестр цифровых документов об образовании» в соответствии с установленным регламентом.

3.17. Консультирование работников Университета по вопросам образовательной деятельности, информирование заведующих кафедрами о новых локальных нормативных актах и методических документах.

3.18. Подготовка ответов на письма и запросы по вопросам образовательной деятельности.

3.19. Составление статистических отчётов и отчётов об учебно-методической работе, обеспечение документарной готовности к аудиту образовательной деятельности.

3.20. Организация профориентационной работы с абитуриентами, проведение приёмной кампании, информационная поддержка поступающих.

3.21. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам образовательной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, связанные с образовательной деятельностью, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач;
- обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению образовательного процесса и мероприятий учебно-методической направленности;
- принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной, в том числе учебно-методической, деятельности;
- участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов, касающихся образовательной деятельности;
- представлять интересы Университета по вопросам образовательной деятельности в сторонних организациях;
- вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении сотрудников Отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с действующими нормативными документами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, корпоративные требования Университета;
- сохранять конфиденциальность персональных данных и служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
- постоянно повышать свою квалификацию и уровень профессиональной компетенции.

4.3. Начальник Отдела:

- обеспечивает перспективное планирование работы Отдела;
- организует текущую работу Отдела, распределяет обязанности между работниками согласно должностным инструкциям;
- вносит предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

- контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- контролирует своевременное предоставление отчетности в Минобрнауки России;
- осуществляет иные действия, направленные на эффективное функционирование Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством и должностными инструкциями, в том числе за:

- разработку и актуализацию документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- составление расписания учебных занятий и контроль использования аудиторного фонда;
- планирование учебно-методической работы в Университете;
- экспертизу учебно-методической документации, подготовленной кафедрами;
- качество заполнения электронных ведомостей учёта успеваемости;
- своевременность и достоверность передачи личных данных студентов на соответствующие порталы;
- хранение учебных планов и личных дел студентов;
- соблюдение требований законодательства, Устава и локальных актов Университета при осуществлении образовательной деятельности.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.