	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b> <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>  <b>об учебно-организационном отделе</b>
<b>ПЛ-97/02-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИК  
от 28.01.2021 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ**

№ 10

Версия 02

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург  
2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия:	02

**Разработано** учебно-организационным отделом  
**Исполнено** начальником учебно-организационного отдела  
**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования  
**Принято** на заседании Учёного совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения .....	4
4. Задачи отдела.....	4
5. Функции .....	5
6. Организация управления отделом.....	6
7. Взаимосвязи.....	6
8. Права и обязанности .....	7
9. Ответственность .....	8
10. Заключительные положения.....	8
Лист согласования.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

## 1. Назначение и область применения

1.1 Положение об учебно-организационном отделе (далее – положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.2 Положение определяет порядок работы учебно-организационного отдела. Нормы и правила являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами отдела, допущенными к работе с сотрудниками и документацией СПбГИК.

## 2. Нормативные ссылки и сокращения

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом СПбГИК;
- другими законодательными и локальными нормативными актами.

## 3. Общие положения

3.1 Отдел создается в составе учебно-методического управления и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации отдела принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом ректора.

3.3 Организационно-штатная структура отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач, и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет его начальник. Он, в свою очередь, подчиняется начальнику учебно-методического управления.

3.5 Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.6 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав СПбГИК;
- инструкция по делопроизводству;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета СПбГИК;
- положение об учебно-методическом управлении;
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты СПбГИК и действующее законодательство Российской Федерации в области организации образовательной деятельности.

## 4. Задачи отдела

К основным задачам отдела относятся:

4.1 Организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафед-



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ</b>	Версия: 02

рами и другими структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность СПбГИК, процесса обучения по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым СПбГИК.

4.2 Координация деятельности структурных подразделений СПбГИК в сфере совершенствования учебной работы, ее обеспечения, повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов.

4.3 Контроль, учет, анализ и оценка состояния учебной работы в СПбГИК по результатам успеваемости обучающихся, по планирующим и отчетным документам кафедр, деканатов и других структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность СПбГИК.

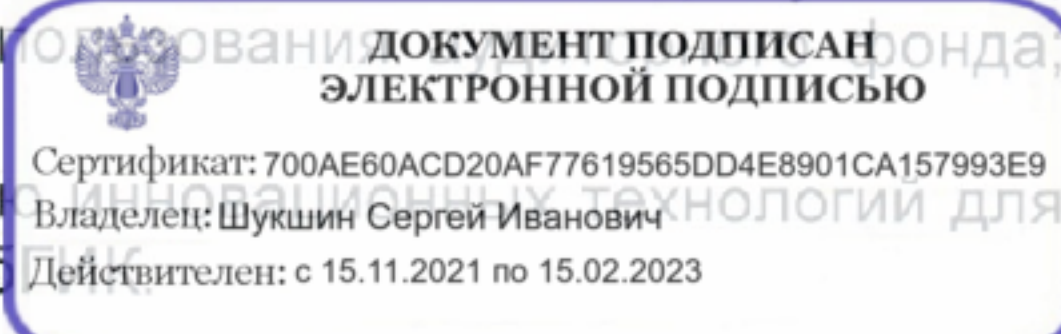
4.4 Обеспечение сбора данных, обобщение результатов и анализ документов, необходимых для подготовки отчетной документации о показателях учебной деятельности СПбГИК в Федеральные органы управления образованием.

4.5 Работа по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, инструкцией по делопроизводству.

## 5. Функции

### 5.1 Организационная:

- разработка и утверждение нормативных документов и требований по учебно-организационному обеспечению учебного процесса; подготовка приказов, распоряжений, инструкций (инструктивных писем), положений и планов мероприятий по вопросам организации, планированию и осуществлению процесса подготовки выпускников;
- планирование, организация и проведение совещаний, семинаров, посвященных совершенствованию организации и обеспечению учебного процесса;
- инструктирование и консультирование заместителей деканов факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
- подготовка материалов для составления ежегодного штатного расписания профессорско-преподавательского состава, иных педагогических работников, его корректировке и определения потребности в совместителях и почасовом фонде;
- организация разработки индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава СПбГИК, концертмейстеров;
- участие в подготовке проекта приказов о календарных графиках учебного процесса, государственной итоговой аттестации;
- ведение учета выполнения бюджетной учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, работниками, оказывающими преподавательские услуги по договорам гражданско-правового характера; составление ежегодного, полугодового отчетов по выполнению учебной нагрузки; анализ соответствия (несоответствия) плановой и фактической нагрузки преподавателей;
- осуществление ежемесячной проверки актов контроля за выполнением почасовой учебной нагрузки; оформление документов на оплату труда преподавателей-почасовиков, иных педагогических работников;
- проверка документов при оформлении преподавателей, концертмейстеров по договору гражданско-правового характера (договору оказания преподавательских услуг) в части, касающейся выполнения учебной (преподавательской) работы;
- ведение учета аудиторного фонда СПбГИК и его использования для учебных, научных и других целей; анализ эффективности использования аудиторного фонда; распределение аудиторного фонда;
- участие в планировании работ по внедрению инновационных технологий для автоматизации управления учебным процессом в СПбГИК.



#### 5.2 Контрольная:

- соответствие расписания учебных занятий на факультетах учебным рабочим планам и календарным графикам учебного процесса; контроль над своевременным и правильным выполнением расписаний учебных занятий;
- совместно с деканатами факультетов осуществление контроля над соблюдением учебной дисциплины;
- периодический и выборочный контроль учета, хранения и заполнения документации кафедр и факультетов, относящейся к организации учебного процесса;
- осуществление контроля над выполнением кафедрами, факультетами приказов ректора, решений проректора по учебной работе, касающихся учебного процесса.

#### 5.3 Координационная:

- координация работы деканатов факультетов и кафедр по реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, рабочих учебных планов;
- координация работ по распространению эффективного опыта учебно-организационной работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений СПбГИК;
- координация работ по повышению квалификации и профессиональной подготовке учебно-вспомогательного персонала факультетов, центров и кафедр.

#### 5.4 Информационно-аналитическая:

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;
- сбор, обобщение, анализ успеваемости студентов; результатов экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций;
- составление отчетов об учебно-организационной работе; предоставление информации, связанной с учебно-организационной работой института;
- подготовка материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях Ученого совета СПбГИК.

### 6. Организация управления отделом

6.1 Общая организация управления отделом возлагается на начальника отдела.

6.2 Начальник отдела действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, Уставом СПбГИК, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора СПбГИК, настоящим положением и должностной инструкцией.

6.3 При необходимости начальник отдела должен уметь организовать работу отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

### 7. Взаимосвязи

7.1 С факультетами / кафедрами СПбГИК по вопросам:

- организации учебного процесса;
- реализации образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям;
- разработки индивидуальных планов ППС, концертмейстеров;
- соблюдения учебной дисциплины;
- соответствия расписания учебных занятий учебным рабочим планам и календарным графикам учебного процесса;
- составления и ведения установленной отчетности по учебной / учебно-

методической работе;

- внедрения передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;
- ознакомления с законодательными и локальными нормативными актами в сфере образования;
- качества предоставления образовательных услуг;
- получения материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях Ученого совета СПбГИК.

7.2 С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- финансово-экономической деятельности отдела;
- составления, ведения и предоставления статистической отчетности в пределах компетенции отдела;
- оплаты труда преподавателей, концертмейстеров в соответствии с актами контроля за выполнением почасовой учебной нагрузки;
- оформления преподавателей, концертмейстеров по договорам гражданско-правового характера (договорам оказания преподавательских услуг).

7.3 С управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- заполнения табеля учета рабочего времени;
- подготовки и оформления приказов на сотрудников УМУ;
- движения контингента студентов;
- предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности отдела кадров;
- подготовки, оформления и передачи документов и дел на хранение в архив СПбГИК; списания документов, не подлежащих хранению, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.4 С отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

7.5 С управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, обеспечения методической, технической и организационной помощи в эксплуатации учебных программ, средств и систем информационно-коммуникационных технологий.

## 8. Права и обязанности

8.1 На всех работников отдела распространяются права и обязанности, изложенные в соответствующих разделах Устава СПбГИК, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения.

8.2 Сотрудники отдела имеют право:

- разрабатывать по направлению деятельности отдела служебные записки и представлять их на рассмотрение и утверждение начальнику отдела, а затем начальнику учебно-методического управления;
- запрашивать от подразделений СПбГИК информацию в пределах своей компетенции;
- обобщать, анализировать информацию, вырабатывать меры по совершенствованию работы в области информатизации.

8.3 Начальник отдела имеет право:

- вносить предложения об изменении штатов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой отдела;

– вносить предложения о поощрении или о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

## **9. Ответственность**

9.1 Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

9.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета СПбГИК утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01 Управление документацией.

10.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылка учтенных рабочих экземпляров настоящего положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01 Управление документацией.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023