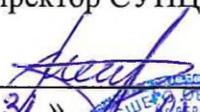


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –  
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СУНЦ НГУ

  
Л.А. Некрасова  
« 31 » ~~01~~ 01 20 23 г. № 21



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном отделе СУНЦ

Новосибирск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – учебного отдела. Сокращенное наименование подразделения – УОСУНЦ.

1.2. УОСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. УОСУНЦ непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Руководителем УОСУНЦ является заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Работники УОСУНЦ назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **2. Документация**

В своей деятельности УОСУНЦ руководствуется:

- Нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства РФ, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными законодательными и нормативными правовыми актами в сфере среднего общего образования.
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования.
- Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Инструкцией по делопроизводству в НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

## **3. Структура и штатное расписание**

3.1. Структура и штатное расписание УОСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются директором в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по учебной работе.

3.2. Замещение должностей работников УОСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников УОСУНЦ определяются их должностными инструкциями.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Организация мероприятий, направленных на реализацию стратегии СУНЦ НГУ в части образовательной деятельности.

4.2. Обеспечение применения в учебном процессе федеральных государственных образовательных стандартов по программам среднего общего образования.

4.3. Подготовка локальных нормативных актов СУНЦ НГУ в части образовательной деятельности, разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебно-методическую работу.

4.4. Осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.5. Планирование учебной работы, составление расписания учебных и внеурочных занятий.

- 4.6. Организация процедур зачисления, перевода и отчисления обучающихся.
- 4.7. Организация проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, подготовки установленной отчетности.
- 4.8. Осуществление мониторинга результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 4.9. Проведение учета контингента обучающихся и анализа его движения, ведение электронной базы данных по обучающимся.
- 4.10. Организация участия обучающихся в олимпиадах, научных конкурсах и конференциях.
- 4.11. Организация проектной работы обучающихся.
- 4.12. Ведение учета успеваемости обучающихся.
- 4.13. Обеспечение своевременного составления установленной для СУНЦ НГУ отчетной документации по образовательной деятельности, представление ее в установленном порядке в соответствующие организации.
- 4.14. Подготовка справок, аналитических записок и других документов по запросу различных ведомств и сторонних организаций, родителей и законных представителей, обучающихся и выпускников СУНЦ.
- 4.15. Взаимодействие с Министерством образования Новосибирской области, районной и городской администрацией по вопросам учебно-методической работы, лицензирования и аккредитации.
- 4.16. Контроль за соблюдением педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- 4.17. Разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса.
- 4.18. Подготовка и ведение данных для электронного журнала.
- 4.19. Контроль заполнения преподавателями учебной документации (журналов успеваемости, зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, и др.).
- 4.20. Контроль наличия необходимых материалов на кафедрах для проведения учебных занятий.
- 4.21. Формирование заказов, оформление, учет, хранение, выдача и списание бланков документов государственного образца – аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, удостоверений к медалям.
- 4.22. Организация хранения документации учебного отдела (личные дела обучающихся, журналы, амбарные книги выдачи аттестатов, базы учеников, заявления, входящие письма и ответы на них, приказы по учебной деятельности и др.) в установленном порядке.
- 4.23. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.24. Подготовка докладов заместителю директора по учебной работе о соблюдении ППС учебной и трудовой дисциплины,
- 4.25. Подготовка отчетов о проведении учебной работы для директора и Ученого совета СУНЦ НГУ.

## **5. Права**

УОСУНЦ в лице его руководителя имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ и СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Вносить предложения заместителю директора по учебной работе по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.
- 5.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ, СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию подразделения во взаимодействии с государственными и муниципальными органами; предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с заместителем директора по учебной работе и директором.

5.7. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности УОСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

## 8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций УОСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

## 9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Тарских Н.А.		31.05.23
Начальник планово-финансового управления	Захаревич О.В.		
Начальник управления кадров, ведущий юрисконсульт	Белых Л.Ю.		19.05.2023
Начальник отдела организационного проектирования	Тимохин А.В.		24.05/2023
Главный бухгалтер БФСУНЦ	Жданкова Н.С.		03.05.2023
Начальник отдела кадров	Пригарина Н.Г.		03.05.23
Юрисконсульт	Холодкова А.В.		03.05.23
Заместитель директора по учебной работе – разработчик	Петровская О.В.		03.05.23

### 10. Лист ознакомления

С содержанием настоящего Положения ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			