

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волков В.В.  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.08.2025 11:20:09  
Уникальный программный ключ:  
ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70e51517ff6d591

Утверждаю:  
Ректор АНООВО «ЕУСПб»

  
«20» сентября 2024 г. В.В. Волков



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе развития и обеспечения образовательной деятельности**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел развития и обеспечения образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге» (далее - АНООВО «ЕУСПб»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы Отдела.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, непосредственным руководителем которого является Проректор по учебной работе АНООВО «ЕУСПб».
- 1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора АНООВО «ЕУСПб».
- 1.5. Организационная структура Отдела формируется исходя из функций и объема работ, возлагаемых на Отдел, и утверждается в установленном в АНООВО «ЕУСПб» порядке.
- 1.6. Наименование должностей и численность работников Отдела устанавливается в пределах штатного расписания АНООВО «ЕУСПб». Трудовые (должностные) обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб» и иными локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб».
- 1.7. Отдел руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб», решениями органов управления АНООВО «ЕУСПб», приказами и распоряжениями Ректора АНООВО «ЕУСПб», а также настоящим Положением.
- 1.8. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ректором АНООВО «ЕУСПб».

#### **2. Основные задачи и функции Отдела**

##### **2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:**

- Контроль за организацией образовательного процесса в Университете по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- Организация, контроль разработки и актуализации образовательных программ, разработка рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования;

- Организация работы и подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ, сопровождения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- Формирование объемов учебной нагрузки и контроль её распределения по образовательным программам высшего образования (программам магистратуры, программам подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре);
- Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки педагогических работников, работников университета, в том числе в части работы, распределяемой между лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ по договорам оказания услуг;
- Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Контроль составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, в том числе в электронном виде, в учебных структурных подразделениях университета;
- Контроль исполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в учебных структурных подразделениях университета;
- Подготовка дипломов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним;
- Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящихся к компетенции отдела;
- Поддержка и сопровождение структурных подразделений при подготовке проектов договоров с профильными организациями об организации и проведении практической подготовки обучающихся;
- Формирование и ведение базы договоров о проведении практики и практической подготовки обучающихся, контроль актуальности и сроков обновления договоров;
- Формирование комплекта документов для участия обучающихся в конкурсах на назначение стипендий, учреждаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами за счет собственных средств, и подготовка приказов о назначении стипендий победителям вышеуказанных конкурсов;
- Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся;
- Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Подготовка ответов на обращения преподавателей, сотрудников, руководителей учебных структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке;
- Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов.

## 2.2. Отдел выполняет следующие функции:

- Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих

образовательный процесс с целью эффективного планирования, организации и контроля содержания образовательной деятельности;

- Обеспечение статистической базы данных применения различных технологий, форм и методов обучения в образовательном процессе для дальнейшего анализа эффективности реализованных образовательных технологий;
- Разработка проектов локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности;
- Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе, в соответствии с основными нормативно-правовыми актами в области образования;
- Мониторинг, контроль и оценка соответствия методической деятельности структурных подразделений Университета, отвечающих за реализацию образовательных программ, требованиям законодательства в области образования;
- Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;
- Участие во взаимодействии Университета с органами государственной власти, учебно-методическими объединениями и общественными организациями по вопросам образовательной деятельности Университета;
- Составление справок и ответов на письма по вопросам учебно-методической работы в рамках компетенции Отдела;
- Размещение и актуализация на сайте Университета информации об образовательной деятельности Университета, предусмотренной законодательством об образовании.

### **3. Взаимодействие отдела**

#### **3.1. Отдел взаимодействует:**

- с органами государственной власти, учебно-методическими объединениями и общественными организациями по вопросам образовательной деятельности Университета;
- со всеми структурными подразделениями Университета в рамках функционала Отдела.

### **4. Права**

#### **4.1. Отдел имеет право:**

- запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые учебно-методические, планово-отчетные и другие, связанные с образовательной деятельностью, документы;
- поручать выполнение заданий по учебной и учебно-методической работе сотрудникам структурных подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе;
- требовать и получать от руководителей структурных подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций;
- несоблюдение трудового законодательства РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отделом, обусловленных настоящим Положением;
- несоблюдение режима конфиденциальности, разглашение персональных данных, коррупционные проявления;
- некорректное и неэтичное поведение по отношению к другим работникам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб», нарушение правил по охране труда.