

	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>СТО 6.2 - 2025 Управление персоналом</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

 ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура учебного отдела	4
3. Виды деятельности, цель и задачи, процессы учебного отдела	4
4. Функции учебного отдела	5
5. Права и обязанности начальника и работников учебного отдела	9
6. Ответственность учебного отдела	10
7. Организация деятельности учебного отдела	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А Номенклатура дел учебного отдела	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Структура учебного отдела	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В Матрица ответственности учебного отдела	20
Лист ознакомления	21

 ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

Положение об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ (далее – положение) определяет организационную основу учебного отдела Лесосибирского педагогического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности.

Обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие обозначения и сокращения:

СФУ, университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

ЛПИ – филиал СФУ, институт – Лесосибирский педагогический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»;

УО – учебный отдел;

Начальник УО – начальник учебного отдела;

Заместитель директора по УР – заместитель директора по учебной работе;

Положение – Положение об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ;

ФГОС ВО – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ВО – высшее образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением института. Контроль и координацию деятельности УО осуществляет заместитель директора по УР.

1.2 Решение о создании, реорганизации или ликвидации УО принимается директором института, на основании представления заместителя директора по УР.

1.3 Учебный отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника учебного отдела, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора института по согласованию с заместителем директора по УР. На время отсутствия начальника УО (отпуск, болезнь, и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по согласованию с заместителем директора по УР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 В своей деятельности работники УО руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, СФУ и института по направлению деятельности УО;
- приказами директора, распоряжениями заместителя директора по УР и руководителя УО;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- документами СМК института;
- должностными инструкциями и настоящим положением.

1.5 Учебный отдел расположен по адресу: ул. Победы, 42.

1.6 Настоящее положение регулирует взаимодействие УО с подразделениями института в соответствии с организационной структурой ЛПИ – филиала СФУ.

1.7 Номенклатура дел УО приведена в приложении А.

2 Структура учебного отдела

2.1 Состав учебного отдела формируется в соответствии с утвержденным директором института штатным расписанием.

2.2 Организационная структура и кадровый состав учебного отдела определяется задачами по организации образовательной деятельности института. В состав УО входит три сектора:

- сектор организации и планирования учебного процесса;
- сектор учета, отчетности и мониторинга учебного процесса;
- сектор организации и сопровождения практик.

2.3 Организационная структура УО приведена в приложении Б.

3 Виды деятельности, цель, задачи и процессы учебного отдела

3.1 Виды деятельности УО:

- организационно-управленческая;
- организационно-методическая;
- контролирующая;
- организационно-консультативная;
- профориентационная;
- экспертная.



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ**об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ****3.2 Задачи УО:**

- планирование, организация и координация учебной и учебно-методической работы в институте;
- организация, координация и контроль проведения процедур лицензирования, аккредитации специальностей и направлений подготовки в институте;
- организация и координация деятельности кафедр, центра непрерывного образования, центра развития и сопровождения основных образовательных программ в соответствии с программами /планами развития структурных подразделений, выполнением лицензионных и аккредитационных требований в сфере ВО и ДПО;
- контроль за своевременным исполнением правовых и нормативных документов в сфере ВО и ДПО, требований ФГОС ВО, приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебной работе;
- подготовка и представление информации и отчетов об образовательной деятельности института Минобрнауки Российской Федерации, университету и др.;

3.3 Процессы учебного отдела:

- планирование, организация и координация учебного процесса в институте;
- планирование, организация и координация всех видов практик;
- ведение учета студентов всех форм обучения и документооборота;
- контроль за качеством учебного процесса в институте;
- взаимодействие со сторонними организациями.

4 Функции учебного отдела

4.1 В рамках планирования, организации и координации учебного процесса в институте УО осуществляет следующие функции:

- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в институте;
- контроль закрепления учебных дисциплин и практик за кафедрами;
- составление, координирование и контролирование расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой/государственной итоговой аттестации, в том числе по ДПО;
- организация, контроль и сопровождение мероприятий итоговой/государственной итоговой аттестации выпускников ВО, ДПО;
- организация и контроль своевременного и правильного оформления документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их

 <p>ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025</p>	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

дубликатов ВО, ДПО в АИС «Диплом мастер», а также книг их регистрации;

- организация и контроль своевременного и правильного оформления справок об обучении (о периоде обучения), а также журнала их учета и выдачи;

- организация, координация и контроль выдачи, учета и хранения документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов ВО, ДПО, регистрация в ФРДО, а также книг учета выдачи дипломов специалиста, бакалавра и приложений к дипломам (очной и заочной форм обучения);

- организация, координация и контроль выдачи, учета и хранения справок об обучении (о периоде обучения), а также журнала их учета и выдачи;

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися на условиях договоров об образовании и оказании платных образовательных услуг по образовательным программам ВО и ДПО,

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися на условиях договоров о целевом обучении;

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья;

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися-ветеранами боевых действий, участниками СВО, детьми лиц, участников СВО;

- организация и координация деятельности по работе с иностранными обучающимися;

- организация и координация деятельности по работе с обучающимися, имеющими детей;

- организация работы по распределению стипендиального фонда института;

- организация работы стипендиальной комиссии института;

- формирование заявок на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним, справок о периоде обучения);

- сбор информации и составление аналитических справок о трудоустройстве выпускников;

- мониторинг рынка труда, подготовка аналитических материалов и содействие трудоустройству выпускников института;

- координация работы кафедр, центра развития и сопровождения основных образовательных программ и других структурных подразделений по предоставлению на официальный сайт института информации;

- участие в разработке нормативной базы работы кафедр и других учебных подразделений;

 ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

- контроль за размещением выпускных квалификационных работ на официальном сайте института, университета;
- размещение информации в электронно-информационной образовательной среде института в пределах компетенции УО.
- разработка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс ВО и ДПО;
- формирование и сохранение в АИС «Деканат», «Учебные планы» и др. данных по студентам всех форм обучения, приказов, ведомостей и др.;
- формирование и сохранение данных в АИС «Нагрузка вуза»;
- контроль за формированием и сохранением данных в АИС «Учебные планы»;
- контроль за формированием и сохранением данных в АИС «Рабочие программы»;
- контроль за формированием и сохранением данных в АИС «Диплом мастер».

4.2 В рамках планирования, организации и координации всех видов практик УО осуществляет следующие функции:

- организация и контроль деятельности по реализации всех видов практик в соответствии с установленными в институте требованиями;
- организация, планирование и учет результатов всех видов практик;
- координация работы кафедр по обеспечению практик;
- подготовка проектов договоров о сотрудничестве с образовательными и иными учреждениями о предоставлении баз практик;
- участие в проведении установочных и заключительных (итоговых) конференций по всем видам практик;
- координация работы руководителей, методистов, администрации и работников образовательных учреждений (организаций) по руководству практиками;
- сбор и оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к организации и проведению практики;
- подготовка годового отчета по практикам.

4.3 В рамках ведение учета студентов всех форм обучения и документооборота УО осуществляет следующие функции:

- формирование и сохранение в АИС «Деканат» и «Учебные планы» данных по студентам всех форм обучения, приказов, ведомостей и др.;
- учет справок и заявлений студентов всех форм обучения, ведение журнала учета;
- организация полного и качественного воинского учета студентов, очной формы обучения, своевременного предоставления документов военным

 ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025	ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ
--	--

комиссариатам для оформления отсрочек от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации на время обучения;

- формирование личных дел студентов всех форм обучения по всем специальностям и направлениям подготовки, учет и хранение их на протяжении всего срока обучения в институте; в том числе из следующих категорий: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и детей из малообеспеченных семей в соответствии с установленными в институте требованиями, в том числе в АИС «Деканат»;

- ведение журнала выдачи зачетных книжек, студенческих билетов;

- ведение журнала учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения,

- ведение книг учета выдачи дипломов специалиста, бакалавра и приложений к дипломам (очной и заочной форм обучения);

- регистрация приказов по личному составу обучающихся и лиц, восстанавливающихся в число обучающихся;

- внесение сведений из приказов в АИС «Деканат»;

- организация документального оформления образовательных услуг на условиях целевого обучения;

- оформление договоров и дополнительных соглашений на платное обучения студентов по образовательным программам ВО и ДПО;

- оформление и учет документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, а также книг регистрации их выдачи по образовательным программам ВО и ДПО;

- выдача и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов;

- поддержание идентичности сведений в базе данных обучающихся АИС «Деканат» и в фонде личных дел обучающихся, находящихся на оперативном хранении в учебном отделе;

- комплектование и передача по истечении сроков оперативного хранения личных дела обучающихся на централизованное архивное хранение в архив института.

4.4 В рамках контроля за качеством учебного процесса в институте УО осуществляет следующие функции:

- организация и контроль за качеством расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр, том числе с использованием АИС «Нагрузка ВУЗа», АИС «Учебные планы»;

- планирование, организация и проведение опросов обучающихся по качеству образования в институте;

- организация и координация работы по своевременному представлению документов и материалов к лицензированию и аккредитации

	Стр. 9 из 21
 <p data-bbox="236 264 497 295">ПСН 6.2 - 02 - 4 - 2025</p>	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

образовательной деятельности института;

- подготовка документов и материалов к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности института;
- организация, сопровождение и контроль применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в институте;
- осуществление мониторинга заполнения и достоверности заполненных сведений по контингенту студентов в автоматизированных информационных системах СФУ, Минобрнауки Российской Федерации;
- планирование, организация и проведение плановых и внеплановых аудитов кафедр, структурных подразделений, непосредственно участвующих в учебном процессе;
- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки, формированием и расходованием почасового фонда;
- подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов;
- повышение квалификации работников УО;
- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.5 В рамках взаимодействия со сторонними организациями УО осуществляет следующие функции:

- подготовка информационно-аналитических материалов по запросам СФУ, директората, ученого, методического и научно-технического советов, структурных подразделений института;
- подготовка писем о подтверждении факта, периода обучения, предполагаемого срока окончания обучения в образовательной организации по запросам от организаций;
- организация взаимодействия с Центром занятости населения г. Лесосибирска;
- организация взаимодействия с работодателями;
- участие в организации и проведении «Дней карьеры» и других профориентационных мероприятий;
- подготовка мониторинга целевого обучения;
- подготовка сведений для ФИС «ГИА» и др. АИС;

4.6 Функции учебного отдела и распределение ответственности за их реализацию между работниками подразделения отражены в матрице ответственности (приложение В).

5 Права и обязанности начальника и работников учебного отдела

5.1 Права и обязанности начальника и работников УО и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями,



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами института.

5.2 УО имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к его ведению;
- запрашивать и получать от подразделений института материалы и сведения необходимые для реализации возложенных на него задач и функций;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности института в рамках, возложенных на него задач и функций.

5.3 Обязанности УО:

- качественно и своевременно в полном объеме выполнять задачи и функции, возложенные на подразделение;
- разрабатывать направления учебной деятельности и контролировать их исполнение;
- организовывать, координировать и контролировать работу по организации учебных мероприятий в институте;
- участвовать в реализации корпоративной политики института;
- участвовать в составлении смет расходов на мероприятия учебного характера;
- осуществлять информационное освещение учебной политики через информационные стенды, официальный сайт института;
- организовывать сотрудничество с учреждениями образования, культуры, спорта, и другими организациями на муниципальном и региональном уровнях по направлению деятельности УО в рамках своих компетенций;
- обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов по направлению деятельности УО;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной по службе и (или) иным путём;
- выполнять требования нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

6 Ответственность учебного отдела

6.1 Ответственность за выполнение возложенных настоящим положением на УО целей и задач несет начальник УО.

6.2 Начальник и работники УО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

 ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025	ПОЛОЖЕНИЕ
	об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба имущества УО и технического оборудования для обеспечения учебного процесса;

- за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности института, его работникам и обучающимся;

6.3 Начальник УО несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

7 Организация деятельности учебного отдела

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности УО осуществляется в соответствии с приказами директора института, распоряжениями заместителя директора по УР и руководителя УО, на основании планов деятельности УО, регламента процедур и требований стандартов СМК института.

7.2 Внутренний аудит работы УО осуществляется лабораторией менеджмента качества образования. Оценка качества деятельности УО осуществляется потребителями, заинтересованными сторонами и заместителем директора по УР, в том числе на основе социологических исследований.

7.3 На основе результатов аудита и оценки качества деятельности УО руководитель УО проводит анализ деятельности УО, разрабатывает регламент выполнения процедур и осуществляет внедрение корректирующих мероприятий, направленных на повышение качества работы подразделения.

7.4 Для повышения качества работы УО в регламент выполнения процедур и должностные инструкции работников УО могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности УО приведены в таблице в соответствии с разделом 3:

Критерии качества деятельности учебного отдела	Метод определения
1) Своевременная разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по	Наличие документов, своевременное их предоставление.



ИСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в институте	Наблюдение, анализ
2) Своевременное и качественное составление расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на учебный год	Наличие документов, своевременное их предоставление. Наблюдения, анализ
3) Своевременное составление, координирование и контролирование расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Наличие документов, своевременное их предоставление. Отзывы, наблюдения, анализ
4) Мониторинг рынка труда, подготовка аналитических материалов и содействие трудоустройству выпускников института	Расчеты, наблюдения. Наличие документов. Анкетирование
5) Размещение информации в электронно-информационной образовательной среде института в пределах компетенции УО	Наличие документов, своевременное их предоставление. Отзывы, наблюдения, анализ
6) Своевременная и качественная подготовка проектов договоров о сотрудничестве с образовательными и иными учреждениями о предоставлении баз практик	Наличие документов, их актуальность
7) Своевременная и качественная разработка, корректировка и ведение нормативной документации в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела	Наличие документов, их актуальность
8) Своевременная организация полного и качественного воинского учета студентов, очной формы обучения, своевременное предоставление документов военным комиссариатам для оформления отсрочек от призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации на время обучения	Наличие документов, своевременное их предоставление. Наблюдение, анализ
9) Контроль соблюдения требований лицензирования и аккредитации ОП ВО	Наблюдения, отзывы, анализ
10) Контроль наличия в полном объеме всех компонентов ОП ВО	Наличие документов, своевременное их предоставление
11) Своевременное и качественное формирование личных дел студентов всех форм обучения по всем специальностям и направлениям подготовки, учет и хранение их на протяжении всего срока обучения в институте	Наличие документов, своевременное их пополнение и сдача в архив
12) Исполнение требований охраны труда, защиты информации, соблюдение антикоррупционных стандартов поведения	Анализ записей, отзывы, наблюдения
13) Наличие планово-отчетной документации и отчетно-аналитической документации по вопросам подразделения	Своевременное представление. Расчеты, наблюдения, социальные опросы, анкетирование
14) Оценка качества организации учебного	Наблюдения, отзывы, анализ



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

процесса со стороны студентов	
15) Оценка качества организации учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава	Наблюдения, отзывы, анализ
16) Выполнение работниками УО мероприятий по защите информации, охране труда	Наблюдения, отзывы
17) Удовлетворенность потребителей услуг подразделения и заинтересованных сторон	Социологические опросы, анкетирование, наблюдение, анализ
18) Отсутствие предписаний	Отзывы, социологические опросы



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел учебного отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН ст. 1 б	
02-02	Локальные нормативные акты СФУ, института (устав СФУ, положение о ЛПИ – филиале СФУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	ДМН ст.28, 33, 381, 386	Переходящее
02-03	Приказы и распоряжения директора по учебно-организационной работе. Копии	ДМН ст. 19 а	С грифом ДСП
02-04	Приказы директора по личному составу студентов	75 лет ЭПК	Ограничение доступа ПНД Вуза
02-05	Положение об отделе. Копия	ДМН ст. 33	Подлинники в лаборатории МКО
02-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии	ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадров.
02-07	Сведения о повышении квалификации работников отдела	5 лет ст. 491	
02-08	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии	ДМН ст. 54, 58	
02-09	Бланки строгой отчетности	ДЗН ст. 332 б	
02-10	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	50 лет ст. 489	Ограничение доступа
02-11	Журнал учета выдачи справок об обучении	Постоянно	Примерная номенклатура дел вуза. Передаются на хранение в архив института Ограничение доступа
02-12	Книги учета выдачи дипломов специалиста, бакалавра; приложений к дипломам (очной и заочной форм обучения)	50 лет ст. 489	



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

02-13	Книга учета выдачи дубликатов дипломов специалиста, бакалавра; приложений к дипломам (очной и заочной форм обучения)	50 лет ст. 489	
02-14	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений (по заочной форме обучения)	1 год ст. 183 б	
02-15	Журнал регистрации справок на социальную стипендию	5 лет ст. 183 е	
02-16	Журнал учета выдачи справок	5 лет ст. 177	
02-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (по заочной форме обучения)	1 год ст. 481	
02-18	Журнал учета направлений студентов на олимпиады, конференции и др.	5 лет	Ограничение доступа
02-19	Договоры на проведение учебных и производственных практик студентов	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия. Ограничение доступа
02-20	Договоры, соглашения с физическими и юридическими лицами о подготовке на платной основе обучающихся	5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору. Ограничение доступа
02-21	Договоры с организациями о целевой подготовке бакалавров, специалистов	5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору. Ограничение доступа
02-22	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии	ДМН ст. 475 б	
02-23	Образовательные программы по специальностям, направлениям подготовки. Копии	ДМН ст. 477 а	Подлинники хранятся в ЦРиСООП
02-24	Учебные планы по специальностям, направлениям подготовки	5 лет ст. 478	
02-25	Рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки на учебный год	1 год ЭПК	
02-26	График учебного процесса на текущий учебный год	1 год ст. 495	
02-27	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам. Карточки учета поручений преподавателей на текущий учебный год. Копии	5 лет ЭПК	Подлинники на кафедрах, примерная номенклатура вуза



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

02-28	Расписание учебных занятий, расписание зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций	1 год ст. 495	
02-29	Списки студентов по учебным группам	10 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура дел вуза
02-30	Личные дела студентов (обучающихся)	50/75 лет ЭПК	ПНЛ вуз. Передаются в архив
02-31	Личные дела студентов, отчисленных с 1-3-х курсов	15 лет ЭПК	ПНД вуза
02-32	Личные и учетные карточки студентов	50/75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД вуза
02-33	Протоколы стипендиальной комиссии института, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет ст. 18 з	Ограничение доступа.
02-34	Программы учебных и производственных практик. Копии	ДМН ст. 497	Подлинники хранятся в ЦРСООП
02-35	Положения об организации и проведении практик студентов	Постоянно ст. 8	
02-36	Заявки об организации и проведении практик студентов	5 лет ст. 497	
02-37	Отчеты руководителей о прохождении практик студентами	5 лет ст. 497	С грифом ДСП
02-38	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (ф. № ВПО-1, ВПО-2)	Постоянно ст. 335 а	
02-39	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования	Постоянно ст. 213	
02-40	Документы о трудоустройстве выпускников (протоколы, отзывы, ходатайства и др.)	5 лет ЭПК	Ограничение доступа
02-41	Протоколы заседаний кафедр. Копии	ДМН ст. 18 д	Подлинники хранятся на кафедре
02-42	Документы (заявки работодателей о наличии вакансий, сведения, переписка, письма работодателей с оценкой выпускников), отражающие результаты исследований востребованности выпускников на рынке труда. Копии	5 лет ЭПК	



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

02-43	Договоры, соглашения о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями по базам практик	5 лет ст. 11	
02-44	Документы по студентам с ограниченными возможностями здоровья (постановления, распоряжения, списки и др.). Копии	ДМН ст.2, 19	Ограничение доступа
02-45	График открытых занятий ИПС	1 год ст. 495	
02-46	Акты приема-передачи личных дел из приемной комиссии	Постоянно ст. 170	Хранятся на месте
02-47	БД АИС «Деканат». Управление базой данных обучающихся. Электронные ведомости. Учет и анализ успеваемости обучающихся	5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
02-48	БД АИС «Планы. Управление базой данных обучающихся»	5 лет ЭПК	Ограничение доступа. Хранится в электронном виде
02-49	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии. Списки членов комиссии	Постоянно ст. 18 б, 685 а	Передаются в архив. Хранятся в организации
02-50	Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки	Постоянно	ПНД Вуз. Передаются в архив
02-51	Отчеты об итогах экзаменационных сессий	ДМН ст. 338	
02-52	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 лет	После отчисления из вуза Примерная номенклатура вуза
02-53	Сводные зачетно-экзаменационные ведомости	25 лет	После отчисления из вуза. Примерная номенклатура вуза
02-54	Индивидуальные планы студентов	5 лет ст. 478	
02-55	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о непосещаемости занятий	1 год	Как основание для приказа – в л.д. студентов 75 лет. Примерная номенклатура вуза
02-56	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, по действиям в экстремальных ситуациях. Копии	ДМН ст. 8	
02-57	Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте	45 лет ст. 423 а	



ПСИ 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

02-58	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, по действиям в экстремальных ситуациях	3 года ст.608, 598, 613	
02-59	Документы (журналы, копии приказов, инструкций, положений, перечней и др.) по защите информации	ДМН ст. 8, 19а, 567	Ограничение доступа
02-60	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ	5 лет ст. 459	
02-61	Ежемесячные отчеты о движении контингента студентов	1 год ст. 464 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
02-62	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др. (при наличии материально ответственного лица)	5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
02-63	Описи на дела, переданные в архив института	3 года ст. 172 в	После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового отчета
02-64	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст. 157	Подлинник в общем отделе



ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура учебного отдела





ПСП 6.2 - 02 - 4 - 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ЛПИ – филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности учебного отдела

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник УО	Сектор организации и планирования учебного процесса УО	Сектор учета, отчетности и мониторинга учебного процесса УО	Сектор организации и сопровождения практик УО	Зам.директора по УР	кафедры*	Общий отдел*	Отдел информационных технологий*	Библиотека*	
										1
Планирование, организация и координация учебного процесса в институте	О, В	О	У	У, В	В	В, У	В	В	В	В
Ведение учета студентов всех форм обучения и документооборота	О, В	О	О	У, В	В	В	В	В	В	В
Контроль за качеством учебного процесса в институте	О, В	У	У	У, В	В	В	В	В	В	В
Взаимодействие со сторонними организациями	О	У	У	У, В	В	В	В	В	В	В

Условные обозначения и примечания:

О – основной вклад в выполнение процедуры;

У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями;

* – приводится наименование (полное или сокращенное) подразделения, с которым взаимодействуют сотрудники при организации и обеспечении процедур процессов

