

Приложение
к приказу Калининградского
филиала Санкт-Петербургского
университета МВД России
от «10» марта 2026 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности учебного отдела Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России¹.

2. Учебный отдел является структурным подразделением филиала, осуществляющим в пределах своей компетенции организацию, планирование, контроль и методическое обеспечение образовательной деятельности.

3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами филиала, приказами университета и филиала, решениями совета филиала, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, решениями.

4. Деятельность учебного отдела строится на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной (трудовой) деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника и работника отдела за выполнение возложенных на них обязанностей.

5. Учебный отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с территориальными органами МВД России, образовательными, научными организациями, в том числе МВД России, с государственными органами,

¹ Далее – «филиал».

органами местного самоуправления, а также со структурными подразделениями университета и филиала по вопросам осуществления своих функций.

II. Задачи

6. Основными задачами учебного отдела являются:

6.1. Повышение эффективности образовательной деятельности в филиале, направленной на подготовку кадров для органов внутренних дел Российской Федерации, на основе четкой организации и контроля качества учебно-воспитательного процесса, совершенствования методической работы.

6.2. Планирование, организация и контроль качества учебно-воспитательного процесса и практики.

6.3. Координация учебной и методической работы педагогических работников, учебно-методического обеспечения дисциплин.

6.4. Совершенствование образовательной деятельности, контроль реализации кафедрами компетентностного подхода, широкого использования инновационных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий.

6.5. Осуществление внутреннего мониторинга качества образования, планирование и реализация мероприятий по устранению выявляемых недостатков и несоответствий.

6.6. Учет и контроль выполнения учебной и методической нагрузки педагогическими работниками.

6.7. Осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся, проведение промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся.

6.8. Мониторинг основных направлений деятельности филиала.

III. Основные функции и полномочия

7. Учебный отдел в ходе осуществления основных видов деятельности реализует функции по следующим направлениям:

7.1. Осуществление комплексного планирования учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования, примерных образовательных программ (при наличии).

7.2. Обеспечение внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных методов, форм и средств обучения, положительного практического опыта деятельности органов внутренних дел.

7.3. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного опыта учебной и методической работы кафедр филиала и других

образовательных организаций.

7.4. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в филиале.

7.5. Анализ распределения учебной нагрузки педагогических работников на кафедрах и внесение предложений по оптимизации штатной численности.

7.6. Организация контроля учебно-воспитательного процесса по очной форме обучения.

7.7. Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися занятий. Осуществление мероприятий по коррективке учебно-воспитательного процесса, стимулированию труда педагогических работников и учебной деятельности обучающихся.

7.8. Организация и проведение, совместно с другими структурными подразделениями филиала, комплексных и тематических проверок кафедр, обобщение их результатов.

7.9. Координация учебной и методической работы на кафедрах, анализ ее состояния, обобщение результатов по итогам полугодия (учебного года).

7.10. Проведение анализа состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию.

7.11. Организация деятельности кабинета педагогического мастерства.

7.12. Организация деятельности методического совета.

7.13. Организация и проведение, совместно с другими структурными подразделениями филиала, учебно-методических сборов, научно-методических конференций (совещаний, семинаров), конкурсов по организации учебной и методической работы на кафедрах.

7.14. Организация управления учебно-воспитательным процессом с использованием современных программных технологий.

7.15. Внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, созданию необходимых условий для образовательной деятельности педагогических работников и освоения обучающимися образовательных программ.

7.16. Подготовка статистических, информационно-аналитических и иных материалов по направлениям деятельности учебного отдела.

7.17. Рассмотрение обращений граждан, иных писем, заявлений, по вопросам деятельности филиала.

8. В целях выполнения возложенных задач и функций учебный отдел имеет право:

8.1. Участвовать в формировании основных направлений, перспективных планов развития филиала и мер по их реализации.

8.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями университета, филиала, органами исполнительной власти г. Калининграда

и Калининградской области, а также в пределах компетенции иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями независимо от их организационной правовой формы и формы собственности.

8.3. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам учебно-воспитательного процесса в филиале.

IV. Организация и обеспечение деятельности

9. Организационная структура и штатное расписание учебного отдела утверждается в установленном порядке.

10. Учебный отдел комплектуется в установленном порядке из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

11. В структуру учебного отдела входят следующие подразделения:

11.1. Отделение методического обеспечения учебного процесса.

11.2. Отделение планирования и контроля качества учебного процесса и практики.

12. Подразделения учебного отдела осуществляют деятельность на основании Положений (приложения №1 и №2 к настоящему Положению), руководство подразделениями осуществляют начальники отделений.

13. Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, который непосредственно подчиняется заместителю начальника филиала по учебной и научной работе, напрямую – начальнику филиала, является непосредственным начальником заместителя начальника учебного отдела – начальника отделения методического обеспечения учебного процесса учебного отдела и начальника отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики учебного отдела, а также прямым начальником для сотрудников и работников учебного отдела.

14. Начальник учебного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Санкт-Петербургского университета МВД России.

15. Должностные обязанности, права и ответственность начальника учебного отдела, сотрудников и работников учебного отдела определены должностными регламентами (должностными инструкциями), утвержденными начальником филиала.

16. Особенностью режима служебного времени начальника учебного отдела является ненормированный служебный день.

17. Начальник учебного отдела:

17.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью учебного отдела, организует деятельность его структурных подразделений, отвечает за эффективность организации деятельности подчиненного

подразделения, осуществляет контроль за надлежащим, своевременным выполнением возложенных на учебный отдел задач и функций.

17.2. Осуществляет выработку проектов управленческих решений по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела, распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений учебного отдела, сотрудниками (работниками) учебного отдела.

17.3. Контролирует выполнение сотрудниками и работниками учебного отдела действующего законодательства Российской Федерации, приказов, указаний МВД России, приказов, распоряжений, решений начальника университета и начальника филиала, планов университета и филиала, возложенных на них задач и обязанностей, поддерживает оптимальный режим служебной деятельности личного состава, обеспечивает реализацию мер социальной и правовой защиты и формирует благоприятный социально-психологический климат в служебном коллективе, своевременно предупреждает и разрешает конфликты, организует мероприятия по профилактике суицидальных происшествий, проводит работу по повышению заинтересованности сотрудников и работников в добросовестном исполнении должностных обязанностей, рационально использует моральные и материальные формы стимулирования служебной деятельности (труда) личного состава.

17.4. Контролирует и обеспечивает соблюдение в подчиненном структурном подразделении:

17.4.1. правил технической и пожарной безопасности, требований по охране труда, санитарно-эпидемиологических требований, а также антитеррористической защищенности на объектах филиала;

17.4.2. порядка работы с документами, содержащими государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, установленного законодательством Российской Федерации;

17.4.3. законодательства Российской Федерации, социальных гарантий подчиненного личного состава, а также безопасных условий для их жизни и здоровья при исполнении (выполнении) служебных (трудовых) обязанностей;

17.4.4. надлежащего уровня служебной (трудовой), дорожно-транспортной дисциплины и законности.

17.5. Вносит начальнику филиала предложения по структуре и штатному расписанию учебного отдела, готовит предложения по вопросам штатных изменений и совершенствования структуры учебного отдела, осуществляет отбор кандидатов на замещение вакантных должностей, участвует в формировании резерва для их замещения.

17.6. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов филиала по организации и совершенствованию работы учебного отдела, по обеспечению ресурсами.

17.7. Несет ответственность за надлежащее осуществление обязанностей, определенных настоящим Положением и должностным регламентом (должностной инструкцией).

17.8. Делопроизводство, материально-техническое, финансовое, морально-психологическое и иное обеспечение учебного отдела осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Обсуждено и одобрено советом филиала 27 февраля 2026 г. (протокол № 7).

Приложение № 1
к Положению об учебном отделе
Калининградского филиала
Санкт-Петербургского
университета МВД России

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении методического обеспечения
учебного процесса учебного отдела Калининградского филиала
Санкт-Петербургского университета МВД России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отделения методического обеспечения учебного процесса учебного отдела Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России¹.

2. Отделение методического обеспечения учебного процесса является структурным подразделением учебного отдела филиала Санкт-Петербургского университета МВД России².

3. Отделение методического обеспечения учебного процесса в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Положением о филиале, Положением об учебном отделе филиала, настоящим Положением.

4. Деятельность отделения методического обеспечения учебного процесса строится на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, принципов соблюдения прав человека и гражданина, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) отделения методического обеспечения учебного процесса за выполнение возложенных на него обязанностей.

II. Основные задачи

5. Основными задачами отделения методического обеспечения

¹ Далее – «филиал».

² Далее – «университет».

учебного процесса являются:

5.1. Повышение эффективности образовательной деятельности в филиале, направленной на подготовку кадров для органов внутренних дел Российской Федерации, на основе четкой организации и контроля качества учебно-воспитательного процесса, совершенствования методической работы.

5.2. Планирование, организация и контроль качества методического обеспечения образовательной деятельности.

5.3. Координация учебной и методической работы педагогических работников, учебно-методического обеспечения дисциплин.

5.4. Совершенствование образовательной деятельности, контроль реализации кафедрами компетентностного подхода, широкого использования инновационных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий.

5.5. Мониторинг основных направлений деятельности филиала.

III. Основные функции и полномочия

6. Основными функциями и полномочиями отделения методического обеспечения учебного процесса являются:

6.1. Координация деятельности кафедр филиала и оказание им помощи в организации методической работы.

6.2. Организация разработки основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена), высшего образования (программ бакалавриата и специалитета), основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.

6.3. Осуществление контроля за качеством рабочих программ учебных дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, учебно-методического обеспечения по дисциплинам кафедр, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6.4. Организация работы методического совета и контроль выполнения его решений.

6.5. Участие в организации и проведении комплексных и тематических проверок кафедр, обобщение их результатов по методической работе.

6.6. Подготовка сводных графиков проведения открытых занятий, сводных графиков проведения показательных и пробных занятий, графиков взаимных посещений, контроль их проведения.

6.7. Организация педагогического контроля учебно-воспитательного процесса, подготовка графиков педагогического контроля учебно-воспитательного процесса. Анализ - состояния и результатов педагогического контроля учебно-воспитательного процесса.

6.8. Подготовка графиков привлечения сотрудников органов внутренних дел, работников судебной системы, адвокатуры, органов государственной власти и местного самоуправления к проведению занятий в филиале и анализ их выполнения.

6.9. Организация и проведение конкурсных мероприятий, направленных на совершенствование учебной и методической работы на кафедрах, стимулирование труда педагогических работников.

6.10. Изучение, обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс положительного опыта учебной и методической работы кафедр филиала и других образовательных организаций, а также положительного практического опыта деятельности органов внутренних дел.

6.11. Подготовка сводных графиков дежурств и консультаций педагогических работников кафедр. Контроль их проведения.

6.12. Подготовка материалов для рассмотрения на совете филиала по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по допуску к чтению лекций преподавателей кафедр.

6.13. Осуществление внутреннего мониторинга качества образования, планирование и реализация мероприятий по устранению выявляемых недостатков и несоответствий.

6.14. Ведение учета и осуществление контроля выполнения методической нагрузки педагогическими работниками.

6.15. Проведение анализа состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию.

6.16. Подготовка информационно-аналитических, статистических и иных материалов по направлениям деятельности учебного отдела и отделения методического обеспечения учебного процесса.

6.17. Подготовка документации, необходимой для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации филиала.

6.18. Организация работы кабинета педагогического мастерства.

6.19. Осуществление контроля за работой учебно-методических кабинетов и предметно-методических секций кафедр филиала, разработкой рекомендаций по совершенствованию их деятельности.

6.20. Подготовка проектов локальных нормативных актов, методических рекомендаций по вопросам учебной и методической работы.

6.21. Сбор и обобщение сведений для рейтинговой оценки учебной и методической деятельности педагогических работников.

6.22. Осуществление контроля планирования и выполнения методической работы педагогическими работниками.

6.23. Осуществление контроля за своевременным размещением и обновлением компонентов образовательных программ в электронной информационной образовательной среде университета.

6.24. Оформление и выдача справок об обучении или о периоде обучения по образовательной программе высшего образования.

6.25. Организация и проведение учебно-методических сборов, научно-методических конференций (совещаний, семинаров), конкурсов

по организации учебной и методической работы на кафедрах.

6.26. Подготовка комплекта документов на кандидатов от филиала, претендующих на получение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именной стипендии для обучающихся образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации. Координация работы стипендиатов филиала и комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

6.27. Подготовка материалов для обсуждения на оперативном совещании у начальника филиала, заседаниях методического совета и совета филиала, учебного отдела по вопросам организации и проведения методической работы.

6.28. Рассмотрение обращений граждан, иных писем, заявлений, по вопросам деятельности филиала.

6.29. В целях выполнения возложенных задач и функций отделение методического обеспечения учебного процесса имеет право:

6.29.1. Участвовать в формировании основных направлений, перспективных планов развития филиала и мер по их реализации.

6.29.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями университета, филиала, органами исполнительной власти г. Калининграда и Калининградской области, а также в пределах компетенции иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями независимо от их организационной правовой формы и формы собственности.

6.29.3. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам учебно-воспитательного процесса в филиале.

IV. Организация и обеспечение деятельности

7. Руководство отделением отделения методического обеспечения учебного процесса начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Санкт-Петербургского университета МВД России, являющийся заместителем начальника учебного отдела, который подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела филиала, а напрямую - заместителю начальника филиала по учебной и научной работе.

8. Начальник отделения методического обеспечения учебного процесса назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника университета. В период отсутствия начальника отделения методического обеспечения учебного процесса исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначаемое в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность начальника

отделения методического обеспечения учебного процесса, сотрудников и работников отделения устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями), разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

10. Особенностью режима служебного времени начальника отделения методического обеспечения учебного процесса является ненормированный служебный день.

11. Начальник отделения методического обеспечения учебного процесса:

11.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, организует работу подчиненных сотрудников (работников), осуществляет контроль за надлежащим, своевременным выполнением возложенных на отделение методического обеспечения учебного процесса задач и функций, отвечает за эффективность и качество проделанной подразделением работы.

11.2. Осуществляет выработку проектов управленческих решений по вопросам, отнесенным к компетенции отделения методического обеспечения учебного процесса, распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками (работниками).

11.3. Осуществляет выработку проектов управленческих решений (предложений) по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела, отделения методического обеспечения учебного процесса, распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками (работниками).

11.4. Контролирует выполнение сотрудниками и работниками отделения методического обеспечения учебного процесса действующего законодательства Российской Федерации, приказов, указаний МВД России, приказов, распоряжений, решений начальника университета и начальника филиала, планов университета и филиала возложенных на них задач и обязанностей, поддерживает оптимальный режим служебной деятельности личного состава, обеспечивает реализацию мер социальной и правовой защиты и формирует благоприятный социально-психологический климат в служебном коллективе, своевременно предупреждает и разрешает конфликты, организует мероприятия по профилактике суицидальных происшествий, проводит работу по повышению заинтересованности сотрудников и работников в добросовестном исполнении должностных обязанностей, рационально использует моральные и материальные формы стимулирования служебной деятельности (труда) личного состава. Отвечает за воспитание кадров, осуществляет контроль за состоянием служебной дисциплины и законности в подчиненном подразделении.

11.5. По согласованию с начальником учебного отдела вносит начальнику филиала предложения по структуре и штатному расписанию отделения методического обеспечения учебного процесса, готовит предложения по вопросам штатных изменений и совершенствования структуры отделения, осуществляет отбор кандидатов на замещение

вакантных должностей подчиненного подразделения, участвует в формировании резерва для их замещения.

11.6. Организует подготовку проектов нормативных правовых актов филиала по организации и совершенствованию работы учебного отдела и отделения методического обеспечения учебного процесса, по обеспечению ресурсами.

11.7. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

11.8. Контролирует и обеспечивает соблюдение в подчиненном структурном подразделении:

11.8.1. правил технической и пожарной безопасности, требований по охране труда, санитарно-эпидемиологических требований, а также антитеррористической защищенности на объектах филиала;

11.8.2. порядка работы с документами, содержащими государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, установленного законодательством Российской Федерации;

11.8.3. законодательства Российской Федерации, социальных гарантий подчиненного личного состава, а также безопасных условий для их жизни и здоровья при исполнении (выполнении) служебных (трудовых) обязанностей;

11.8.4. надлежащего уровня служебной (трудовой), дорожно-транспортной дисциплины и законности.

11.9. Несет ответственность за надлежащее осуществление обязанностей, определенных настоящим Положением и должностным регламентом (должностной инструкцией).

12. Делопроизводство, материально-техническое, финансовое, морально-психологическое и иное обеспечение отделения методического обеспечения учебного процесса осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Обсуждено и одобрено советом филиала 27 февраля 2026 г. (протокол № 7).

Приложение № 2
к Положению об учебном отделе
Калининградского филиала
Санкт-Петербургского
университета МВД России

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении планирования и контроля качества учебного процесса
и практики учебного отдела Калининградского филиала
Санкт-Петербургского университета МВД России

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики учебного отдела Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России¹.

2. Отделение планирования и контроля качества учебного процесса и практики является структурным подразделением учебного отдела филиала Санкт-Петербургского университета МВД России².

3. Отделение планирования и контроля качества учебного процесса и практики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Положением о филиале, Положением об учебном отделе филиала, настоящим Положением.

4. Деятельность отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики строится на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, принципов соблюдения прав человека и гражданина, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики за выполнение возложенных на него обязанностей.

II. Основные задачи

¹ Далее – «филиал».

² Далее – «университет».

5. Основными задачами отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики:

5.1. Повышение эффективности образовательной деятельности в филиале, направленной на подготовку кадров для органов внутренних дел Российской Федерации на основе четкой организации и контроля качества учебно-воспитательного процесса, совершенствования методической работы.

5.2. Планирование, организация и контроль качества учебно-воспитательного процесса и практики.

5.3. Координация учебной работы педагогических работников, организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками филиала и расписанием учебных занятий, а также другими документами и локальными нормативными актами университета и филиала, регламентирующими образовательную деятельность в филиале.

5.4. Организация и мониторинг текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся очной формы обучения.

5.5. Контроль за своевременностью предоставления кафедрами планирующей и отчетной документации по организации учебно-воспитательного процесса.

5.6. Осуществление внутреннего мониторинга качества образования, планирование и реализация мероприятий по устранению выявляемых недостатков и несоответствий.

5.7. Мониторинг основных направлений деятельности филиала.

III. Основные функции и полномочия

6. Основными функциями и полномочиями отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики являются:

6.1. Разработка учебных планов, календарных учебных графиков очной формы обучения и контроль их реализации.

6.2. Ведение и хранение основной документации по организации образовательной деятельности, обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учебно-воспитательному процессу.

6.3. Разработка планирующей документации, обеспечивающей логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, плановместность и ритмичность образовательного процесса, взаимосвязь преподавания и самостоятельной работы обучающихся.

6.4. Разработка графиков недельного прохождения дисциплин.

6.5. Подготовка перечня аудиторного фонда филиала

с закреплением его за подразделениями на учебный год.

6.6. Составление расписаний (учебных занятий, промежуточной аттестации, учебно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации) по программам среднего профессионального образования, высшего образования по всем формам обучения, по программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации), по дополнительным профессиональным программам.

6.7. Подготовка перечня учебных дисциплин, закрепляемых за кафедрами на учебный год.

6.8. Участие в организации и проведении комплексных и тематических проверок кафедр, обобщение их результатов по учебной работе.

6.9. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.

6.10. Обобщение и анализ информации по планируемому объему учебной нагрузки кафедр, внесение предложений по оптимизации штатной численности, контроль распределения учебной нагрузки.

6.11. Составление, на основе данных, представленных кафедрами филиала, объема распределения учебной нагрузки филиала на учебный год и отчета о его выполнении.

6.12. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию планирования и контроля качества образовательного процесса в филиале.

6.13. Осуществление контроля за ходом выполнения учебного плана обучающимися по очной форме обучения.

6.14. Осуществление выборочного контроля за состоянием организации самостоятельной работы.

6.15. Организация и контроль ликвидации академической задолженности (задолженности) обучающимися по очной форме обучения по результатам промежуточной аттестации.

6.16. Организация мероприятий по выбору обучающимися очной формы обучения элективных и факультативных дисциплин.

6.17. Контроль проведения учебных занятий на соответствие утвержденному расписанию учебных занятий.

6.18. Организация и проведение мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся очной формы обучения и подготовка соответствующих аналитических материалов.

6.19. Обеспечение организации и проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций обучающихся очной формы обучения, зачета результатов освоения учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в качестве результатов освоения программы профессионального обучения.

6.20. Оформление зачетных книжек, учебных карточек обучающихся, журналов учета занятий, успеваемости, посещаемости

обучаемых, экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов. Контроль их ведения (заполнения).

6.21. Составление сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана обучающимися очной формы обучения.

6.22. Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов, свидетельств о должности служащего обучающимся очной формы обучения.

6.23. Оформление и выдача справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования.

6.24. Подготовка документации, необходимой для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации филиала, относящейся к компетенции отделения.

6.25. Организация, совместно с кафедрами филиала, руководством территориальных органов МВД России, прохождения всех видов практик обучающимися очной формы обучения.

6.26. Подготовка материалов для обсуждения на оперативном совещании у начальника филиала, заседаниях методического совета и совета филиала по вопросам образовательной деятельности.

6.27. Подготовка информационно-аналитических, статистических и иных материалов по направлениям деятельности учебного отдела.

6.28. Рассмотрение обращений граждан, иных писем, заявлений, по вопросам деятельности филиала.

7. В целях выполнения возложенных задач и функций отделение планирования и контроля качества учебного процесса и практики имеет право:

7.1. Участвовать в формировании основных направлений, перспективных планов развития филиала и мер по их реализации.

7.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие по вопросам своей деятельности с подразделениями университета, филиала, органами исполнительной власти г. Калининграда и Калининградской области, а также в пределах компетенции иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями независимо от их организационной правовой формы и формы собственности.

7.3. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам учебно-воспитательного процесса в филиале.

IV. Организация и обеспечение деятельности

8. Руководство отделением отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Санкт-Петербургского университета МВД России, который подчиняется

непосредственно начальнику учебного отдела филиала.

9. Начальник отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника университета. В период отсутствия начальника отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики исполнение его должностных обязанностей возлагается на иное должностное лицо, назначаемое в установленном порядке.

10. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики, сотрудников и работников отделения устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями), разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

11. Особенностью режима служебного времени начальника отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики является ненормированный служебный день.

12. Начальник отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики:

12.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, организует работу подчиненных сотрудников (работников), осуществляет контроль за надлежащим, своевременным выполнением возложенных на отделение планирования и контроля качества учебного процесса и практики задач и функций, отвечает за эффективность и качество проделанной подразделением работы.

12.2. Осуществляет выработку проектов управленческих решений (предложений) по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела, отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики, распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками (работниками).

12.3. Контролирует выполнение сотрудниками и работниками отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики действующего законодательства Российской Федерации, приказов, указаний МВД России, приказов, распоряжений, решений начальника университета и начальника филиала, планов университета и филиала возложенных на них задач и обязанностей, поддерживает оптимальный режим служебной деятельности личного состава, обеспечивает реализацию мер социальной и правовой защиты и формирует благоприятный социально-психологический климат в служебном коллективе, своевременно предупреждает и разрешает конфликты, организует мероприятия по профилактике суицидальных происшествий, проводит работу по повышению заинтересованности сотрудников и работников в добросовестном исполнении должностных обязанностей, рационально использует моральные и материальные формы стимулирования служебной деятельности (труда) личного состава.

12.4. Отвечает за воспитание кадров, осуществляет контроль

за состоянием служебной дисциплины и законности в подчиненном подразделении.

12.5. По согласованию с начальником учебного отдела вносит начальнику филиала предложения по структуре и штатному расписанию отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики, готовит предложения по вопросам штатных изменений и совершенствования структуры отделения, осуществляет отбор кандидатов на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения, участвует в формировании резерва для их замещения.

12.6. Организует подготовку проектов нормативных актов филиала по организации и совершенствованию работы учебного отдела и отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики, по обеспечению ресурсами.

12.7. Начальник отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

12.8. Контролирует и обеспечивает соблюдение в подчиненном структурном подразделении:

12.8.1. правил технической и пожарной безопасности, требований по охране труда, санитарно-эпидемиологических требований, а также антитеррористической защищенности на объектах филиала;

12.8.2. порядка работы с документами, содержащими государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, установленного законодательством Российской Федерации;

12.8.3. законодательства Российской Федерации, социальных гарантий подчиненного личного состава, а также безопасных условий для их жизни и здоровья при исполнении (выполнении) служебных (трудовых) обязанностей;

12.8.4. надлежащего уровня служебной (трудовой), дорожно-транспортной дисциплины и законности.

12.9. Несет ответственность за надлежащее осуществление обязанностей, определенных настоящим Положением и должностным регламентом (должностной инструкцией).

13. Делопроизводство, материально-техническое, финансовое, морально-психологическое и иное обеспечение отделения планирования и контроля качества учебного процесса и практики осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Обсуждено и одобрено советом филиала 27 февраля 2026 г. (протокол № 7).