

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»


УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ГУАП
от 30 апреля 2026 г.
протокол № 40-03

Ректор ГУАП
Ю.А. Антохина
(подпись)

«30» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЁТА СТУДЕНТОВ
ВУЦ ПРИ ГУАП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения учебного процесса и учета студентов Военного учебного центра (далее – Отдел СУП и УС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью планирования, организации и управления образовательным процессом, а также учета студентов Военного учебного центра при ГУАП (далее – ВУЦ при ГУАП).

1.2. Отдел входит в состав ВУЦ при ГУАП.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;

1.4. Положение об Отделе СУП и УС УЦ при ГУАП, изменения и дополнения в него утверждаются решением ученого совета ГУАП.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела СУП и УС ВУЦ при ГУАП являются осуществление деятельности, связанной с планированием, организацией и управлением образовательным процессом в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ФГОС, Министерства обороны и локальными нормативными актами ГУАП, а также формирование учебных групп и учет студентов.

2.2. В соответствии с основной задачей Отдел СУП и УС выполняет следующие функции:

- участие в работе приёмных комиссий ГУАП, ВУЦ при ГУАП;
- подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс и отчислении;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; анализ полученных результатов обучения;
- контроль посещаемости занятий;
- организация и документирование аттестационных испытаний обучающихся, организация перезачёта результатов обучения;
- участие в составлении расписаний занятий и экзаменов, контроль за качеством их выполнения;
- организация работ и контроль за разработкой программ военной подготовки, учебных планов и учебных материалов в соответствии с требованиями ФГОС, Министерства обороны;
- организация и контроль проведения итоговой аттестации по военной подготовке.

2.3. Состав функций отдела СУП и УС может меняться в зависимости от дополнительных задач, возлагаемых на отдел начальником ВУЦ при ГУАП и его заместителями.

2.4. Делопроизводство отдела СУП и УС осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в ГУАП, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела СУП и УС осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника ВУЦ при ГУАП.

3.2. В своей деятельности начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ при ГУАП.

3.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела в соответствии с нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации, иными нормативными актами

Российской Федерации, приказами ГУАП, локальными актами ВУЦ при ГУАП, распоряжениями заместителя начальника ВУЦ при ГУАП;

- планирует, организует и координирует все виды деятельности Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- обеспечивает выполнение основных функций отдела СУП и УС;

- вносит предложения начальнику ВУЦ при ГУАП о структуре, штатном расписании отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ отделом СУП и УС;

- представляет начальнику ВУЦ при ГУАП предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;

- участвует в разработке должностных инструкций работников отдела СУП и УС;

- осуществляет контроль за надлежащим выполнением работниками Отдела их должностных обязанностей.

3.4. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;

- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками Отдела;

- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;

- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.5. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в Отделе.

3.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Отдела по выполнению возложенных на него функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. В состав Отдела входят специалисты, выполняющие функции по отдельным направлениям деятельности.

Порядок замещения должностей работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.2. Наименование должностей и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Военного учебного центра при ГУАП, разрабатываемого ГУАП по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации, утверждаемым ректором.

4.3. В отделе СУП и УС в соответствии со штатным расписанием предусмотрена должность заместителя начальника отдела.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ГУАП в установленном порядке.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ Отдела осуществляется на основе годового плана работы ВУЦ.

Планы и отчёты о деятельности Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются начальником ВУЦ.

4.5. Процессы и процедуры, реализуемые Отделом, выполняются на основании нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. При создании Отдела за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несет ответственность начальник Отдела.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для реализации задач и выполнения функций отдел СУП и УС осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета и ВУЦ, а также сторонних организаций.

6.4. Взаимодействие отдела СУП и УС со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ГУАП.