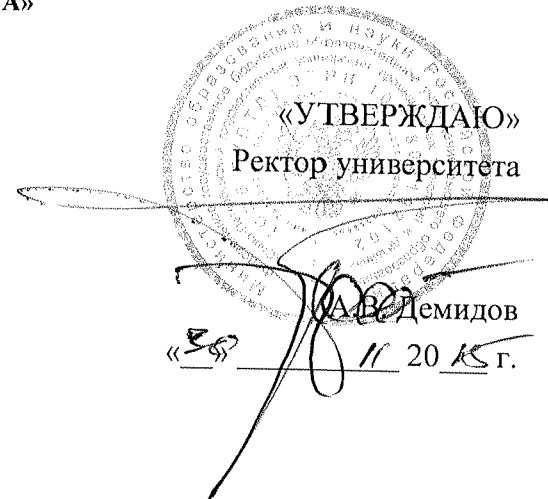


Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Основные положения

- 1.1 Учебное управление университета является административным подразделением, обеспечивающим планирование, организацию, контроль и оценку качества учебной работы.
- 1.2 В своей работе Учебное управление руководствуется законодательными и иными нормативными актами РФ, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки РФ, Уставом СПГУПТД, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.
- 1.3 Учебное управление возглавляет начальник, который решает вопросы планирования, организации, контроля и оценки качества учебной работы.
- 1.4 Начальник учебного управления назначается приказом ректора университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.
- 1.5 Начальник учебного управления непосредственно подчиняется первому проректору, проректору по учебной работе.
- 1.6 В отсутствие начальника Учебного управления его обязанности в полном объеме выполняет его заместитель.

2. Задачи и функции учебного управления

- 2.1 Текущее и перспективное планирование учебной и методической работы университета.
- 2.2 Разработка, реализация и распространение предложений по совершенствованию учебной работы.
- 2.3 Формирование и анализ номенклатуры направлений подготовки, специальностей (специализаций) высшего образования и среднего профессионального образования.
- 2.4 Организация работы по планированию учебного процесса на основе учебных планов, программ, расписаний учебных занятий, графиков текущей и итоговой аттестаций студентов. Унификация учебных планов с целью более эффективного использования имеющихся ресурсов.
- 2.5 Организация и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий. Анализ их эффективности.
- 2.6 Учет и распределение аудиторного фонда университета для обеспечения учебного процесса.
- 2.7 Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению, успеваемости, распределению и использованию контрольных цифр приема в университет и по другим показателям.
- 2.8 Создание, внедрение и сопровождение информационных систем и баз данных, связанных с движением контингента обучающихся, расчетом учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава (ППС).
- 2.9 Контроль и номенклатурный учет (совместно с Управлением кадров и Управлением финансового

- планирования), комплектование штатов ППС и учебно-вспомогательного персонала на основе штатного расписания.
- 2.10 Планирование, общий учет и контроль использования учебных часов, расходуемых на условиях почасовой оплаты (совместно с Управлением финансового планирования).
 - 2.11 Проведение организационно-технической работы, связанной с процедурой избрания ППС (совместно с Управлением кадров).
 - 2.12 Организация и контроль проведения учебных и производственных практик.
 - 2.13 Осуществление общего контроля внутреннего распорядка и учебной дисциплины, а также оценки качества реализуемого учебного процесса.
 - 2.14 Общее руководство структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс и подчиняющимися первому проректору, проректору по учебной работе.
 - 2.15 Разработка правил оформления учебной документации в подразделениях университета и контроль их исполнения.
 - 2.16 Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы, в соответствии с установленными требованиями и по установленной номенклатуре.
 - 2.17 Подготовка документов и ведение переписки с учреждениями и организациями в пределах компетенции Учебного управления.
 - 2.18 Подготовка проектов документов, касающихся учебной работы, в системе переписки первого проректора, проректора по учебной работе и ректора университета.
 - 2.19 Обеспечение подразделений университета бланками документов по учебной работе.
 - 2.20 Формирование тематики исследований по актуальным для учебного процесса проблемам.
 - 2.21 Участие в организации и проведении учебно-методических конференций, семинаров и конкурсов по учебно-методической работе.

3. Права Учебного управления

Руководствуясь необходимостью выполнения задач, изложенных в п.2., начальник Учебного управления, его заместитель, а также сотрудники отделов, входящих в состав Учебного управления, имеют право:

- 3.1 Контролировать поддержание в университете учебной дисциплины и выполнение действующих расписаний занятий, текущей и итоговой аттестаций студентов.
- 3.2 Контролировать выполнение обучающимися обязанностей, связанных с учебным процессом, и договорных обязательств.
- 3.3 Контролировать соответствие организации учебного процесса в институтах, колледжах, на кафедрах университета лицензионным требованиям и аккредитационным показателям.
- 3.4 Проводить анкетирование и тестирования обучающихся на предмет оценки качества организации учебного процесса.
- 3.5 Контролировать правильность оформления и хранения документов строгой отчетности и учетно-отчетной документации в институтах, колледжах университета.
- 3.6 Выходить с представлениями, касающимися учебного процесса, в иные подразделения университета и к проректорам вуза.
- 3.7 Проводить согласование разрабатываемых в подразделениях университета (Управление кадров, Управление финансового планирования, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и др.) документов, касающихся организации учебного процесса.
- 3.8 Затребовать от подразделений университета, обеспечивающих организацию учебной работы, служебную информацию, отчетные, справочные и статистические данные.
- 3.9 По согласованию с первым проректором, проректором по учебной работе отдавать распоряжения подразделениям университета, обеспечивающим организацию учебной работы.
- 3.10 Созывать в установленном порядке совещания отдельных категорий сотрудников университета по вопросам учебной работы.

4. Структура Учебного управления

- 4.1 По своей структуре Учебное управление состоит из следующих функциональных групп сотрудников (подразделений):
 - 2.1. Учебный отдел;
 - 2.2. Учебно-аналитический отдел;
 - 2.3. Отдел аспирантуры и докторантуры;
 - 2.4. Отдел практик, маркетинга и трудоустройства.
- 4.2 Каждая функциональная группа сотрудников выполняет конкретную часть задач, возложенных на Учебное управление в соответствии с настоящим Положением.
- 4.3 Конкретный состав функциональных групп формируется на основе штатного расписания.
- 4.4 Общее руководство подразделениями и координацию их работы между собой обеспечивает начальник Учебного управления совместно с руководителями подразделений.
- 4.5 Для работы структурных подразделений Учебного управления предоставляются помещения, оснащенные средствами связи и оргтехникой. В помещениях оборудуются места для хранения учебной и учебно-методической документации и рабочих материалов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного управления



Н.С. Климова