

УТВЕРЖДАЮ



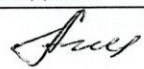
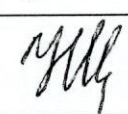
Первый проректор-
проректор по УР
В.А.Малинников

« 8 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ МИИГАиК**

Москва

2015г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УУ	Агеева О.И. 	4.09.15
Проверил (утвердил)	Юрист Начальник управления кадров	Исик Ю.П. 	04.09.15

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Задачи	3
3	Функции.....	4
4	Права и обязанности.....	8
5	Ответственность	9
6	Организация работы.....	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее по тексту-Университет).

1.2 Учебное управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3 Учебное управление не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.

1.4 В своей работе Учебное управление руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ; решениями Правительства РФ по вопросам управления в образовании; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; федеральным законом «О противодействии коррупции», уставом Университета, решениями ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе университета и настоящим Положением.

1.5 Учебное управление является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6 Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности Университета согласовываются с Учебным управлением.

2 Задачи

К компетенции Учебного управления относятся следующие основные задачи:

- информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- планирование и организация учебного процесса;
- контроль и анализ реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- совершенствование учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам;
- содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников;
- координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;
- создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений университета и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебной работе.

3 Функции

Учебное управление выполняет следующие функции:

1. Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Университета;
- разработка плана мероприятий по подготовке Университета к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в Университете (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формирование учебных поручений кафедрам, подготовка проекта приказа о штатах профессорско-преподавательского состава кафедр;

2. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и структурным подразделениям дополнительного образования в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных университета по образовательной деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Университета;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов, института и кафедр;
- координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;

3. Контроль и анализ реализации основных и дополнительных образовательных программ в Университете:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль и анализ успеваемости и отсева студентов, учёт контингента обучающихся;
- контроль итоговой государственной аттестации;
- контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;

- контроль соблюдения трудовой дисциплины учебно-вспомогательным, учебно-производственным и профессорско-преподавательским составом;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным и дополнительным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ и других министерств и ведомств;
- контроль организации учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- учет и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- учет и контроль организации всех видов практик студентов.

4. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами вуза по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями Университета учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов, организация учебно-методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений Университета.

5. Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Университета информации по вопросам компетенции Учебного управления;
- реализация дополнительных функций, возлагаемых на Учебное управление.

4 Права и обязанности

4.1 Учебное управление имеет право:

- контролировать содержание комендантами учебных корпусов и кафедрами учебных аудиторий и лабораторий в надлежащем состоянии;
- получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;
- с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов сферы своей деятельности.

4.2 Учебное управление в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебного процесса);
- контролировать соблюдение расписания занятий студентами и преподавателями;
- контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебной работе, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Университете;
- соблюдать действующий устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты Университета;

5 Ответственность

5.1 Сотрудники Учебного управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

5.2 Трудовые отношения работников Учебного управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6 Организация работы

6.1 Непосредственное руководство Учебным управлением и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников Учебного управления, осуществляет начальник Учебного управления.

6.2 Начальник Учебного управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением и должностной инструкцией. Начальник УУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

6.3 В своей деятельности начальник УУ:

- действует от имени и в интересах МИИГАиК по всем делам, связанным с деятельностью УУ, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций УУ, определенных настоящим Положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УУ, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий выпускает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников УУ и факультетов университета;
- вносит предложения руководству МИИГАиК по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности УУ на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания УУ, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении УУ, условиях труда и режиме работы сотрудников управления.

6.4 Назначение и освобождение от должности начальника Учебного управления производится приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

6.5 Финансирование Учебного управления в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

6.6 Структура, штат сотрудников Учебного управления устанавливаются ректором Университета по согласованию с начальником Учебного управления.

6.7 Решение о закреплении за Учебным управлением имущества принимается ректором Университета.

6.8 Реорганизация и ликвидация Учебного управления производятся по приказу ректора Университета.

6.9 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся начальником Учебного управления по согласованию с проректором по учебной работе приказом ректора университета.