ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора _____ Н.Н. Сухих

«_3_» июня 2019 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Учебном управлении (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) определяет задачи, функции, организационную структуру, порядок создания и ликвидации, регулирует деятельность Управления (далее – Положение).

1.2. При осуществлении своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Управления с согласованием со стороны проректора по учебной работе.

1.6. Структура Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором в установленном порядке по представлению проректора по учебной работе.

1.7. Управление состоит из следующих отделов:

1.7.1. Учебный отдел;

1.7.2. Отдел учета и выдачи документов об образовании;

1.7.3. Отдел организации практики.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность работников Управления содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Повышение эффективности работы и процессов при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета по очной и заочной формам обучения (далее – Образовательные программы).

2.2. Осуществление планирования образовательной деятельности.

2.3. Координация и контроль деятельности факультетов, кафедр, иных структурных подразделений, связанных с образовательной деятельностью, при реализации Образовательных программ.

2.4. Осуществление контроля движения контингента обучающихся.

2.5. Подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работы по разработке макетов учебных планов, расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов.

3.2. Осуществление учета и распределения аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса.

3.3. Осуществление расчета учебной нагрузки и определение штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.4. Осуществление контроля за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.5. Обеспечение эффективного использования почасового фонда.

3.6. Организация работы факультетов и кафедр по проведению всех видов практик.

3.7. Формирование календарного учебного графика для обучающихся по Образовательным программам очной формы обучения.

3.8. Осуществление учета движения контингента обучающихся.

3.9. Координация процедуры проведения государственной итоговой аттестации, осуществление контроля за оформлением протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, отчетов государственных экзаменационных комиссий.

3.10. Организация процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий по Образовательным программам.

3.11. Контроль за исполнением плановых документов (календарного учебного графика, учебных планов, графиков всех видов практик, расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, ведомости учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава), обеспечивающих учебный процесс.

3.12. Участие в обеспечении факультетов, высшей школы аэронавигации, авиационно-транспортного колледжа бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы для организации и контроля учебного процесса и пр.) и бланками строгой отчетности (документы об образовании и (или) квалификации).

3.13. Внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в соответствующие информационные системы.

3.14. Осуществление выдачи документов об образовании и (или) квалификации.

3.15. Подтверждение в установленном порядке сведений о прохождении обучения, о выданных документах об образовании и (или) о квалификации.

3.16. Участие в подготовке документов для процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации Образовательных программ.

3.17. Подготовка статистической и иных форм отчетности по вопросам деятельности Управления.

3.18. Консультирование работников Университета по вопросам, находящихся в компетенции Управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях выполнения задач и исполнения своих функций Управление имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления, посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных начальником Управления;

– принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете (при необходимости);

– проводить устные переговоры, вести переписку с организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

4.2. При организации своей деятельности Управление обязано:

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, исполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе;

– качественно и своевременно выполнять задачи и исполнять функции, возложенные настоящим Положением;

– осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями работников Управления;

– в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

– бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и исполнения функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник.

5.2. Работники Управления несут следующую ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях оптимизации работы в Управлении могут быть предусмотрены печати и (или) штампы.

5.4. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в Управлении, второй подлежит передаче в управление кадров.

Начальник Учебного управления Е.А. Цыбова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе Ю.В. Ведерников

Проректор по персоналу – начальник управления кадров М.И. Лобов

Начальник юридического отдела С.М. Полещук