



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.М. Хаертдинов

« ____ » _____ 2023 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. При осуществлении своей деятельности Управление руководствуется действующим 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 Учебного управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению 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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Повышение эффективности работы и процессов при реализации основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры по очной и заочной формам обучения (далее – ОП), контроль за реализацией программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

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. Контроль деятельности филиалов Университета и авиационно-транспортного колледжа.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса для обучающихся по ОП, 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 ежегодного расчета учебной нагрузки для формирования штатного расписания педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому, осуществление контроля за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.4. Участие в разработке учебных планов для обучающихся по ОП, контроль СПО.

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

3.6. Формирование календарного учебного графика для обучающихся по ОП.

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

3.8. Организация процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий по ОП.

3.9. Контроль за исполнением плановых документов (календарного учебного графика, учебных планов, расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов), обеспечивающих учебный процесс.

3.10. Участие в обеспечении факультетов и кафедр Университета бланочной продукцией для организации и контроля учебного процесса и бланками строгой отчетности (документы об образовании и (или) квалификации).

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

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

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

3.14. Участие в подготовке документов для процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации ОП в части, касающейся Управления.

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

3.16. Консультирование работников Университета, его филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.17. Участие совместно с Учебно-методическим управлением и филиалами Университета в консультации по разработке образовательных программ среднего профессионального образования.

3.18. Контроль за соблюдением филиалами, авиационно-транспортным колледжем порядка и сроков подготовки программ среднего профессионального образования.

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 и формы собственности;

- привлекать, при необходимости, к работе сотрудников филиалов, авиационно-транспортного колледжа и иных структурных подразделений Университета.

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;

- осуществлять поддержание организованности и порядка, корпоративной культуры, трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических условий;

- в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с действующим 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 Учебного управления.

5.2. Работники Управления несут следующую ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или не исполнение 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. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в Управлении, второй подлежит передаче в управление кадров.

Начальник Учебного управления

О.Б. Кудрявцева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по персоналу и молодежной политике

М.И. Лобов

Начальник юридического отдела

Т.В. Герасименко

Начальник Управления кадров

О.В. Шапошникова