

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Самарский государственный  
технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

08» 12 2016 № ПП-272

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета университета  
«25» 11 2016 г. Протокол № 5  
Председатель Ученого совета  
Ректор университета, д.т.н.

Д. Е. Быков  
(подпись) (инициалы, фамилия)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

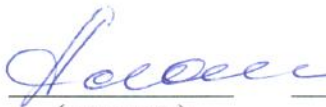


**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном управлении**

Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава СамГТУ, локальных нормативных актов университета.

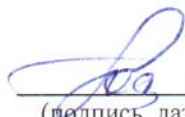
РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного  
управления


  
(подпись)      21.11.16      Е. А. Алонцева  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе

  
(подпись, дата)      23.11.16      О.В. Юсупова  
(инициалы, фамилия)


Начальник управления бухгалтерского учета  
и финансового контроля

  
(подпись, дата)      22.11.16      В.В. Захарова  
(инициалы, фамилия)


Начальник планово-экономического управления

  
(подпись, дата)      22.11.2016      С.А. Анисимов  
(инициалы, фамилия)

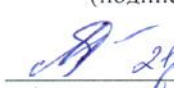
Начальник правового управления

  
(подпись, дата)      21.11.2016      А.Н. Иванова  
(инициалы, фамилия)


Начальник управления по персоналу  
и делопроизводству

  
(подпись, дата)      22.11.16      С.Л. Лисин  
(инициалы, фамилия)

Начальник службы менеджмента качества

  
(подпись, дата)      29.11.2016      М.А. Демина  
(инициалы, фамилия)

Руководитель службы охраны труда

  
(подпись, дата)      22.11.16      В.М. Сидоров  
(инициалы, фамилия)

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об учебном управлении (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – университет, СамГТУ, вуз) определяет основные задачи, функции учебного управления, порядок его взаимодействия со структурными подразделениями СамГТУ.

1.2. Учебное управление СамГТУ (далее – Учебное управление. УУ) является структурным подразделением университета, осуществляющим организационные, информационно-аналитические, контрольные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебной работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета.

1.3. Деятельность УУ координирует проректор по учебной работе.

1.4. Реорганизация УУ, в том числе и ликвидация, производится приказом ректора СамГТУ.

1.5. В своей деятельности УУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СамГТУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

## **2. Направления деятельности**

2.1. Основные направления учебного управления:

- планирование, организация и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – образовательных программ) в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

- контроль выполнения требований образовательных стандартов;

- обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений СамГТУ (кафедр, факультетов и др.) по вопросам учебной работы в процессе реализации образовательных программ;

- систематическое совершенствование учебной работы по повышению качества подготовки обучающихся СамГТУ по образовательным программам, в том числе за счет информатизации и формирования единой системы сопровождения учебного процесса СамГТУ;

- модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности.

- участие в разработке программ и мероприятий, направленных на сохранение и развитие интеллектуального потенциала;

- взаимодействие и обмен опытом с российскими и зарубежными вузами, работодателями, органами управления образованием и прочими заинтересованными организациями.

## **3. Структура и управление**

3.1. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник Учебного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

3.2. В структуру УУ входят

- отдел проектирования образовательных программ,

-отдел планирования учебного процесса,

-отдел организационного сопровождения учебного процесса,

-отдел нормативного сопровождения учебного процесса,

-отдел организации учебного процесса,

-информационно-аналитический центр.

3.3. Численность работников УУ определяются штатным расписанием.

3.4. Работники УУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника Учебного управления

#### 4. Функции

4.1 В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями УУ реализует следующие функции:

- организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение учебного процесса в СамГТУ;
- координацию учебной и учебно-методической работы структурных подразделений университета (филиалов, институтов, деканатов, кафедр, отделов, центров, лабораторий);
- организацию взаимодействия структурных подразделений вуза в целях повышения качества подготовки выпускников, оптимизацию учебного процесса в соответствии с современными направлениями развития образовательной деятельности;
- координацию работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий;
- ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовку проектов, ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;
- подготовку отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса для предоставления руководству вуза, в федеральные органы управления образованием, другие организации и общественные структуры;
- организацию совещаний, семинаров, консультирование работников факультетов, кафедр и иных подразделений СамГТУ по вопросам учебной работы;
- подготовку предложений по улучшению качества учебного процесса.

В соответствии с реализуемыми функциями задачи отделов УУ:

4.2.1. Задачи отдела проектирования образовательных программ (ОПОП):

- методическое руководство разработкой и контроль соответствия образовательных программ требованиям законодательства РФ, образовательным стандартам, а также другим нормативно-распорядительным документам;
- формирование и анализ образовательных программ;
- контроль за формированием рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой аттестации по уровням образования;
- регистрация образовательных программ;
- подготовка перечня образовательных программ для утверждения на Ученом совете вуза;
- информационное обеспечение деятельности кафедр, факультетов, институтов, филиалов по разработке образовательных программ;
- контроль за своевременным размещением информации на сайте университета по образовательным программам.

4.2.2. Задачи отдела планирования учебного процесса:

- расчет численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, распределение штатов и почасового фонда между кафедрами вуза;
- контроль за распределением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;
- контроль за приемом на работу преподавателей;
- анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- организация инструктажа секретарей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК);
- контроль за использованием почасового фонда;
- контроль повышения квалификации ППС;
- формирование приказов о составе комиссий ГЭК, апелляционных и методических комиссий по всем специальностям и направлениям подготовки;
- составление графика учебного процесса по факультетам, направлениям;

- контроль и анализ текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль посещаемости обучающихся;
- контроль за подготовкой и проведением итоговой аттестации выпускников;
- контроль за своевременным составлением отчетов о работе экзаменационных комиссий;
- контроль за ведением учебной документации на факультетах, кафедрах;
- ведение документации и подготовка статистических данных по вопросам организации учебной деятельности;
- заказ бланков учебно-отчетной документации для институтов, деканатов, кафедр.

#### 4.2.3. Задачи отдела организационного сопровождения учебного процесса

- формирование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по очному, заочному, очно-заочному обучению и уровням образования;
- формирование рабочих графиков;
- контроль выполнения графика учебного процесса профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом;
- контроль состояния аудиторного фонда;
- обновления паспорта аудиторного фонда;
- разработка предложений по оптимизации распределения учебной нагрузки и рациональному использованию аудиторного фонда.

#### 4.2.4. Задачи отдела нормативного сопровождения учебного процесса:

- анализ, систематизация нормативно-правовых актов, регулирующих учебный процесс;
- разработка, корректировка локальных нормативных актов регулирующих учебный процесс;
- обеспечение структурных подразделений (кафедр, деканаты и др.) нормативно-методической документацией по организации учебного процесса;
- консультирование структурных подразделений (кафедры, деканаты и др.) по вопросам организации учебного процесса;
- контроль выполнения требований локальных нормативных документов структурными подразделениями (кафедрами, деканами и др.);
- актуализация документации по организации учебной работы;
- ведение реестра документации;
- предиздательская подготовка рукописей;
- анализ и систематизация данных по выпущенным учебно-методическим работам профессорско-преподавательского состава;
- ведение коллекции рукописей работников в системе Антиплагиат.

#### 4.2.5 Задачи отдела организации учебного процесса:

- контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году в архитектурно-строительном институте;
- контроль за проведением соблюдением расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в архитектурно-строительном институте;
- контроль за посещаемостью обучающихся в архитектурно-строительном институте;
- организация работы по аттестации научно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала в архитектурно-строительном институте;
- контроль за проведением итоговой аттестации в архитектурно-строительном институте.

#### 4.2.6. Задачи информационно-аналитического центра:

- администрирование системы информационного сопровождения учебного процесса;
- внесение изменений в учебные планы;
- ведение реестра учебных планов;
- анализ учебных планов на соответствие образовательным стандартам;
- сопровождение учебного процесса в форме автоматизации рабочих графиков;
- формирование графика учебного процесса (календарного учебного графика)

- комплексное обеспечение развития системы дидактического компьютерного тестирования;
- оценка и анализ качества обучения студентов по результатам компьютерного тестирования;
- информирование кафедр о статистических результатах тестирования по дисциплинам кафедр;
- мониторинг и анализ результатов текущей аттестации в течение семестра (ежемесячный контроль успеваемости) с привязкой к рабочим графикам;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с учебными планами;
- организация и статистическая обработка результатов опросов обучающихся в электронной форме;
- подготовка годового аналитического отчета по результатам оценки и анализа качества обучения, определенной на основе технологий компьютерного тестирования и структуре кафедральной нагрузки.

4.3. Реализация перечисленных функций УУ осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **5. Полномочия**

Учебное управление уполномочено:

- вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями управления;
- привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов локальных нормативных актов СамГТУ по вопросам организации учебного процесса;
- осуществлять контроль деятельности кафедр, деканатов, институтов, филиалов по реализации действующих образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами;
- осуществлять контроль состояния учебной документации (индивидуальных планов преподавателей, планов кафедр, отчетов кафедр);
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности Учебного управления;
- запрашивать от структурных подразделений (кафедр, факультетов и др.) информацию и документы, необходимые для выполнения задач Учебного управления.

## **6. Ответственность**

Учебное управление несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба университету в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ;
- ответственность работников Учебного управления устанавливается их должностными инструкциями;
- за несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

## **7. Взаимодействие**

В целях реализации своих функций УУ вступает во взаимодействие:

- с руководством университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических данных;

- с филиалами, институтами, факультетами и кафедрами университета по вопросам организации, сопровождения, планирования и отчетности учебного процесса;
- с управлением информатизации и телекоммуникации технологий по вопросам обеспечения ресурсами (информационными, материально-техническими);
- с библиотекой по вопросам организации информационной поддержки учебного процесса;
- с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансово-хозяйственного обеспечения;
- с управлением планово-экономическим по вопросам планирования;
- с правовым управлением по юридическим вопросам разработки и согласования локальных нормативных, распорядительных и договорных документов;
- с управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и вопросам организации документооборота;
- с управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг и подразделениями обслуживания по части организации закупок и вопросам материально-технического обеспечения;
- со службой охраны труда по вопросам организации и проведения мероприятий по охране труда;
- с другими подразделениями университета по вопросам, связанным с планированием, организацией и сопровождением организации учебного процесса университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока.