Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная
художественно-промышленная академия
имени С.Г. Строганова»

Одобрено Учёным советом
МГХПА им. С.Г. Строганова
09 мая 2019 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГХПА им. С.Г. Строганова
_____С.В. Курасов

П О Л О Ж Е Н И Е
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

(Учебное управление МГХПА им. С.Г. Строганова)

Москва 2019

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения - Учебного управления устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» и сторонними организациями.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Академия- федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»;

СП- Структурное подразделение;

Положение- положение об учебном управлении.

3. Общие положения

3.1. Учебное управление является структурным подразделением Академии, создано для осуществления планирования, организации и контроля учебного процесса.

Полное наименование - *Учебное управление*

Сокращенное наименование: *УУ*

3.2. Учебное управление не является юридическим лицом и входит в состав Академии.

Реорганизация и ликвидация Учебного управления осуществляются на основании решения Учёного совета Академии.

Создание, реорганизация и ликвидация Учебного управления осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

3.4. Учебное управление возглавляет руководитель (начальник), который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя Учебного управления определяются должностной инструкцией.

3.5. Руководитель Учебного управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

3.6. В состав Учебного управления входят следующие отделы:

-Отдел организации учебного процесса;

-Отдел нормативного обеспечения учебного процесса;

-Отдел мониторинга.

3.7.Распределение обязанностей между отделами Учебного управления осуществляет начальник учебного управления, распределение обязанностей внутри отдела осуществляет руководитель отдела учебного управления, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.8. При Учебном управлении функционирует Учебно-методический совет, состав которого утверждается ежегодно. Функции председателя выполняет проректор по учебной работе,

секретарем является начальник учебного управления, либо лицо, утвержденное приказом ректора Академии. Положения о Учебно-методическом совете разрабатывает проректор по учебной работе.

3.9. Учебное управление имеет штампы, личных бланков и иной атрибутики не имеет.

3.10. Учебное управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

3.11. В своей деятельности Учебное управление руководствуется:

-Законом от 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказами нормативными и рекомендательными документами Минобрнауки России;

-Действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России;

-Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

-Уставом Академии;

-Приказами и распоряжениями ректора Академии, иными локальными нормативными актами Академии;

-Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

-Настоящим Положением\

3.12. Информация о деятельности учебного управления размещается на сайте https://mghpu.ru/sveden/struct. Решение о размещении информации о Учебном управлении принимает начальник учебного управления, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.13. Место нахождения Учебного управления:

125080, Россия, Москва, Волоколамское шоссе, д.9, каб. 204 (главный корпус, 2 этаж, левое крыло);

тел.: (499) 158-26-05;

e-mail: uch-upr@ mghpu.ru.

3.14. Структура и штатное расписание Учебного управления утверждаются ректором по предложению начальника учебного управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

3.15. Приём на работу и увольнение работников Учебного управления включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника Учебного управления при согласии проректора по учебной работе.

3.16. Работники Учебного управления принимаются на работу в соответствии с требованиями ТК РФ. Должностные инструкции работников Учебного управления разрабатывает руководитель Учебного управления в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции, утвержденного приказом ректора.

4. Основные цели, задачи и функции

4.1. *Цели Учебного управления* -координация деятельности подразделений академии по проектированию, разработке и реализации основных образовательных программ высшего

образования (далее - ООП ВО), включая контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и организационно-методическое сопровождение деятельности.

4.2. *Учебное управление решает следующие задачи:*

- планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым ООП ВО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности;
- анализ структуры и содержания федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и координация работы кафедр по разработке рабочих учебных планов по направлениям и специальностям высшего образования в Академии;
– координация деятельности учебных подразделений Академии по выдаче студенческих билетов, зачетных книжек и справок об обучении (периоде обучения);
– ведение личных дел обучающихся;
- организация и обобщение работы деканатов по контролю за текущей успеваемостью обучающихся, ведению личных(учебных) дел обучающихся;
–информационно-статистическое представление деятельности Академии в статистических формах по основной деятельности;
- формирование статистической и иной отчетности по образовательной (учебной) деятельности Академии в соответствии с требованиями учредителя и по запросам;
-обеспечение процесса оформления и выдачи документов об образовании;
- взаимодействие с Государственным унитарным предприятием города Москвы «Московский социальный регистр». (ГУП МСР) о передаче данных студентов по выпуску, выдаче и обслуживанию социальных карт в городе Москве;
-внесение сведений в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

4.3. *Основные функции Учебного управления:*

Учебное управление в соответствии с целями и задачами выполняет следующие функции (виды деятельности):

4.3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым Академией ОПОП ВО.

-Отдел организации учебного процесса;

-Отдел нормативного обеспечения учебного процесса;

Эта функция включает:

- формирование регламентирующих документов по обеспечению учебного процесса текущего и последующего учебного года;
- разъяснение основных положений государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, оказание методической и консультативной помощи по их внедрению;
-формирование заявки для участия Академии в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- проведение расчета объема учебной нагрузки кафедр Академии в соответствии с утвержденными ректором учебными планами направлений подготовки и специальностей и нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом Академии;
- подготовка материалов к утверждению штатной численности профессорско-преподавательского состава кафедр и факультетов;
- контроль распределения учебной нагрузки кафедрами, контроль выполнения расчета объема учебной нагрузки осуществляет проректор по учебной работе;
- учет распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль эффективности использования аудиторного фонда Академии;
- контроль подготовки учебных помещений к проведению занятий в учебном году.
- составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и государственных итоговых аттестаций;
- контроль проведения образовательного процесса на факультетах Академии, согласно расписанию;
-прием личных дел, обучающихся и абитуриентов из приемной комиссии.
- ведение личных дел студентов, формирование личных дел для передачи в архив Академии согласно номенклатуре дел;
- контроль движения контингента студентов, контроль выполнения государственного задания.
- формирование документов ГЭК для передачи в архив Академии;
- организация работ по составлению учебных планов по новым ООП ВО, контроль соответствия учебных планов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов Российской Федерации в сфере высшего образования.
-заказ на тиражирование бланков документов, необходимых для обеспечения работы учебных подразделений Академии;
-формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Академии

4.3.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью Академии.

Эта функция включает:

-Отдел организации учебного процесса;

-Отдел нормативного обеспечения учебного процесса

- разработка и рассылка в учебные подразделения Академии инструкций, положений и других нормативно-методических документов.
- организация и контроль ежегодной актуализации учебно-методических документов по ООП ВО;
- составление общей отчетности по ректорским просмотрам, проводимым в Академии;

-составление ответов на письма по вопросам учебной и методической работы;
- систематизация и обеспечение сохранности личных дел студентов;

4.3.3. Координация деятельности учебных подразделений Академии по выдаче документов о высшем образовании.

-Отдел нормативного обеспечения учебного процесса

Эта функция включает:

- заказ бланков документов о высшем образовании и о квалификации (бланков строгой отчетности);
-обеспечение оформления документов о высшем образовании по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с приказом Минобрнауки РФ о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (на основании сведений об успеваемости, представленных деканатами факультетов).
- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности по программам высшего образования;
- выдача дубликатов дипломов;
- подтверждение выдачи дипломов, в соответствии с номенклатурой дел;
-заказ бланков справок об обучении, студенческих билетов и зачетных книжек, заказ на тиражирование бланков, используемых в образовательном процессе и выдача их структурным подразделениям Академии (деканатам факультетов) для дальнейшего оформления;

4.3.4. Информационно-статистическое представление деятельности Академии.

-Отдел организации учебного процесса;
-Отдел нормативного обеспечения учебного процесса;
-Отдел мониторинга.

Эта функция включает:

-представление данных по программам высшего образования для ежегодной статистической отчетности по деятельности Академии (форма №1-Мониторинг, форма ВПО-1 и др.).
-представление данных по программам высшего образования для ежегодного отчета о выполнении государственного задания;
-заполнение форм отчетности на электронных порталах Минобрнауки РФ, Департамента образования Москвы и т.д.
-подготовка к представлению учредителю отчета о ежегодном самообследовании Академии.
-сбор сведений и представление учредителю сведений о кандидатах в председатели ГЭК на очередной год (ined.ru);
-внесение сведений в разделы ЦОИАС- поступай правильно об актуализации информации об академии;
-формирование сведений для размещения на сайте Академии в разделе https://mghpu.ru/sveden/education;
- передача сведений о планируемом приеме обучающихся, внесение персональных данных студентов в соответствии с Регламентом взаимодействия Академии с ГУП МСР (для выпуска социальных карт студентов);

-внесение сведений в информационную систему «ФИС ФРДО» о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по программам высшего образования;

-подготовка и представление сведений об учебной деятельности по запросам учредителя и других организаций;

-формирование отчетности по движению контингента студентов;

-координация и контроль подготовки материалов по выдвижению кандидатов на именные и государственные стипендии, медали РАХ и т.д.

-ответы на письма и запросы Минобрнауки России по учебным вопросам;

- подготовка и представление сведений по запросам организаций и граждан;

5. Взаимосвязи

5.1. При осуществлении установленных функций Учебное управление взаимодействует с подразделениями Академии, выборными органами, проректорами.

5.2. *Учёный совет Академии по вопросам:*

- актуализации образовательных программ, предоставления учредителю сведений о кандидатах в председатели ГЭК на очередной год, по выдвижению кандидатов среди обучающихся на именные и государственные стипендии, медали РАХ

- утверждении локально-нормативных актов

5.3. *Проректор по научной и международной работе по вопросам:*

- представления учредителю и в другие организации ежегодной статистической отчетности по научной деятельности Академии;

- внесения сведений о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;

- отчетности о взаимосвязях со сторонними организациями;

- по вопросам получения информации о проводимых в МГХПА им. С.Г. Строганова научных мероприятиях, конкурсах и т.д. в течение года.

-организации учебного процесса по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;

-приема и организации обучения иностранных граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства поступивших на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.4. *Отдел кадров и делопроизводства*

по вопросам предоставления:

- сведений о вакансиях;

- заявок на заполнение вакансий;

- характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;

- сведений о профессорско-предательском составе, штатной численности для расчета учебной нагрузки на очередной учебный год;

- сведений о нарушениях трудовой дисциплины и материалов для рассмотрения вопросов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

- письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- табелей учета рабочего времени;
- предложений о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованных с их подчиненными под подпись для последующего составления графика отпусков;
-личных дел для передаче в архив академии.

по вопросам получения:

- решения о поощрении сотрудников;
- решения о привлечении их к дисциплинарной ответственности, либо отказе в этом;
- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно- распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- личных дел подчиненных руководителям СП;
- личных дел из архива Академии;
- почтовой корреспонденции, адресованной Учебному управлению;
- передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Академии.

5.5. Факультеты и кафедры

Регулярное взаимодействие по вопросам реализации учебного процесса. Для обеспечения планирования учебного процесса и отчетности Академии Учебное управление передает подразделениям формы для сбора данных, учебные поручения для распределения учебной нагрузки, шаблоны и формы для формирования учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам, организационные документы по учебному процессу, получает от подразделений рабочие программы дисциплин и другие материалы для формирования фонда учебно-методических ресурсов Академии, заявки на составление расписания, другие документы.

5.6. *Библиотека, Управление по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, Юридический отдел, Отдел международных отношений и коммуникаций, Планово-экономический отдел, Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля*

Взаимодействие по вопросам реализации учебного процесса. Учебное управление передает формы по сбору данных для отчетов Академии, включает подаваемые указанными подразделениями сведения в отчеты Академии.

Учебное управление в своей деятельности так же взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в пределах их компетенции и с отдельными структурными подразделениями по вопросам, связанным со спецификой их деятельности.

6. Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности Учебного управления

6.1. В Учебном управлении ведется документация двух типов:

– входящая, поступающая в Учебное управление из ректората, других структурных подразделений Академии или от третьих лиц;

– исходящая, издаваемая Учебным управлением и направляемая в другие структурные подразделения Академии или третьим лицам,

6.2 Ответственным за ведение документации в Учебном управлении являются уполномоченные работники и начальник Учебного управления.

6.3 Документация хранится в Учебном управлении в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию ректората и соответствующих контролирующих органов.

7. Права и обязанности сотрудников Учебного управления

7.1. Учебное управление имеет право:

7.2. Представлять Академию во внешних организациях при решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью;

7.3. Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Учебное управление функций и обязанностей с учетом рекомендованных форм, правил и сроков оформления запрашиваемых сведений.

7.4. Сообщать администрации Академии о недостатках и нарушениях учебного процесса, вносить предложения администрации Академии по устранению выявленных недостатков, совершенствованию качества учебного процесса;

7.5. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору Академии должностные инструкции сотрудников Учебное управление.

7.6. Права Учебного управления реализуются начальником Учебного управления или, по его поручению, другими сотрудниками Учебного управления. Сотрудники Учебного управления имеют права и обязанности, определяемые их должностными инструкциями.

7.7.Руководитель Учебного управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию Политики и Целей Академии.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

7.8.Работники Учебное управление обязаны:

7.8.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

7.8.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.8.3. Систематически повышать квалификацию.

Каждый работник Учебного управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7.9. Работники Учебного управления несут ответственность за:

7.9.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7.9.3. Несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

7.9.4. Неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9.5. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

7.9.6. Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

8. Изменения

8.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава Академии.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе.

8.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель Учебного управления.