



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

06.06.2025

№ 499-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения об учебном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение об учебном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику учебного управления Прудниковой М.В. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику управления организации приема и социального взаимодействия Алексееву М.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по образовательной деятельности А.В. Суслина.

И.о. ректора

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 06.06.2025 № 499-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

I. Общие положения

1.1 Положение об учебном управлении БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) определяет порядок, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию работы учебного управления как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам высшего и среднего профессионального образования, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, распорядительными документами ректора и проректора по образовательной деятельности.

II. Организационная структура Управления

2.1 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.2 Непосредственное руководство Управлением и распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляет начальник Управления.

2.3 Функции начальника Управления заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед Управлением задач.

2.4 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника, а при его отсутствии работник, назначенный в установленном порядке.

2.5 Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

2.6 В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел основных образовательных программ;
- учебный отдел;
- отдел заочного обучения;
- единый студенческий центр;
- отдел организации практик и содействия трудоустройству.

2.7 Отделы являются структурными подразделениями Управления и осуществляют свою деятельность на основании соответствующих положений.

2.8 Увольнение или перевод на другую должность работников Управления при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Основные цели, задачи деятельности Управления

3.1 Основной целью деятельности Управления является эффективное планирование, организация, управление, учет и контроль образовательной деятельности в Университете для успешного обучения студентов при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.2 Основными задачами Управления являются:

3.2.1 Организация и координация работы структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования – программы специалитета, бакалавриата и магистратуры в целях обеспечения образовательного процесса.

3.2.2 Участие в разработке и совершенствовании локальной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу.

3.2.3 Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Университета для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по образовательной деятельности.

3.2.4 Контроль за процессом разработки образовательных программ и иной учебно-методической документации с целью обеспечения ее соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

3.2.5 Распределение, учет и контроль выполнения профессорско-преподавательским составом Университета учебной и учебно-методической нагрузки в соответствии с установленными нормами времени, в том числе учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда.

3.2.6 Контроль и учет движения контингента обучающихся.

3.2.7 Анализ успеваемости обучающихся, контроль качества обучения.

3.2.8 Контроль за проведением мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2.9 Контроль за организацией и проведением всех видов практик обучающихся, предусмотренных образовательными программами.

3.2.10 Взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере образования. Контроль за формированием данных для мониторингов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования.

3.2.11 Участие в разработке и реализации стратегий развития образовательной деятельности Университета.

3.2.12 Участие в разработке и внедрение автоматизированных систем по обеспечению, управлению и контролю процессов образовательной деятельности Университета.

3.2.13 Участие в создании благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, повышение эффективности образовательной деятельности в соответствии с нормативными требованиями, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и современными образовательными технологиями.

IV. Основные функции деятельности Управления

4. Основными функциями Управления являются:

4.1 Планирование и организация учебного процесса:

- мониторинг нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Комитета по науке и высшей школе по вопросам образовательной деятельности, их анализ и информирование структурных подразделений Университета, участвующих в реализации учебного процесса;

- участие в разработке организационно-методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

- участие в разработке учебных планов основных образовательных программ, графиков учебного процесса;

- расчет учебной нагрузки и контроль ее распределения между преподавателями Университета;

- контроль за планированием и формированием расписания занятий и промежуточной аттестации, графиков государственной итоговой аттестации;

- участие в организации и проведении общеуниверситетских совещаний по вопросам образовательной деятельности, подготовка материалов заседания комиссии по переводам и восстановлению обучающихся, заседаний учебно-методического совета Университета;

- контроль за внесением изменений в федеральные государственные образовательные стандарты, нормы времени расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета, внедрение новых форм реализации учебного процесса.

4.2 Контроль за ходом учебного процесса:

- мониторинг и участие в процедуре оценки качества реализации образовательных программ, курсов и материалов, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- взаимодействие с кафедрами и факультетами для обеспечения согласованности реализации образовательных программ;

- координация использования структурными подразделениями аудиторного фонда Университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам;

- консультирование обучающихся по вопросам учебного процесса, академических нарушений и других вопросов, связанных с обучением, включая консультации по выбору курсов и направлений подготовки;

- контроль за оформлением и выдачей выпускникам Университета документов об образовании.

4.3 Управление кадровыми ресурсами:

- учет и предложения по распределению штата профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедр Университета;

- подготовка распорядительных документов для проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Университета, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов Университета;

- подготовка предложений по составу Государственных экзаменационных комиссий по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.4 Анализ и отчетность:

- учет, анализ и систематизация данных о реализации образовательных программ, реализуемых в Университете, в том числе отчетных статистических материалов для руководства Университета и органов государственной власти различного уровня;

- сбор, анализ и систематизация данных о движении контингента обучающихся, подготовка отчетов для руководства Университета и контрольно-надзорных органов;

- обобщение итогов проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, подготовка отчетных документов по работе Государственных экзаменационных комиссий;

- подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Комитета по науке и высшей школе, ведомственных организаций о подтверждении факта обучения студентов, распределения численности обучающихся, факта выдачи документов об образовании с целью прохождения процедуры Апостиль и др. по вопросам, относящимся к функциям Управления.

V. Права и обязанности

5.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, определенных данным Положением.

5.2 Степень ответственности работников Управления устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 В ходе реализации своих задач и функций Управление взаимодействует с кафедрами, деканатами факультетов и другими структурными подразделениями Университета в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

5.4 В обязанности начальника Управления входит:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление задачи и функции;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольно-надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Университета;
- выполнять решения ученого совета Университета, требования приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора по образовательной деятельности, представителей руководства в установленные сроки;
- обеспечивать делопроизводство и документооборот Управления как структурного подразделения Университета в соответствии с номенклатурой дел;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- проводить совещания, давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Управления;
- формировать отчеты и ответы на запросы, относящиеся к компетенции Управления;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.5 В соответствии с возложенными обязанностями начальнику Управления предоставляются следующие полномочия:

- планировать свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета, стоящих перед Управлением;
- запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы Управления;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, советов для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- участвовать в семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;
- пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в уставе университета и в коллективном договоре;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой и материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

VI. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

6.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Университета, фиксируются в листе регистрации изменений.

6.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Начальник учебного управления

М.В. Прудникова

с положением об учебном управлении БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова,
утвержденным приказом и.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 06.06.2025 № 499-0

[illegible]