

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Горного университета
от 02.05.2023 № 686 *а.д.м.*

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями учебно-организационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – учебно-организационное управление, управление; Университет).

1.2. Основная задача заключается в обеспечении эффективного функционирования учебно-организационного управления для достижения целей Университета.

1.3. В своей деятельности учебно-организационное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Учебно-организационное управление в своей деятельности напрямую подчиняется ректору, а оперативно подчиняется проректорам по направлениям деятельности.

2.2. Учебно-организационное управление имеет в своем составе семь структурных подразделений:

- отдел учебных планов;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел обеспечения учебного процесса;
- отдел тестирования;
- отдел организации учебных и производственных практик;
- отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников;
- отдел аккредитационного мониторинга и контроля качества образования (вместе именуемые – отделы) согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.4. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника учебно-организационного управления.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Реализация единой стратегии Университета в решении задач образовательного процесса.

3.2. Организация и управление учебно-организационной деятельностью Университета по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования.

3.3. Оптимизация, совершенствование и модернизация учебно-образовательного процесса в Университете, руководство, координация и контроль за деятельностью его учебных подразделений.

3.4. Организационное обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в Университете.

3.5. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

3.6. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Университете.

3.7. Сопровождение и координация работы учебных подразделений по разработке учебных планов.

3.8. Организация и сопровождение разработки в учебных подразделениях Университета компонентов образовательных программ в программном комплексе «Учебные планы».

3.9. Участие в разработке нормативной документации по организации учебного процесса.

3.10. Рациональное планирование нагрузки и штатов профессорско-преподавательского состава и учебного вспомогательного персонала кафедр и факультетов.

3.11. Совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы учебно-вспомогательного персонала.

3.12. Ведение документации и подготовка отчетных данных Университета по вопросам, связанным с учебным процессом.

3.13. Организация учебного процесса Университета при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.14. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.15. Разработка и проведение мероприятий по материально-техническому обеспечению учебного процесса в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и системы менеджмента качества Университета.

3.16. Организация учебных производственных и преддипломных практик студентов. Координация работы структурных подразделений Университета по их обеспечению.

3.17. Оказание содействия занятости и трудоустройству выпускников, мониторинг трудоустройства, организация частичной занятости студентов университета. Взаимодействие с производственными и общественными организациями.

3.18. Оформление и выдача документов о высшем образовании. Подтверждение подлинности выданных документов об образовании.

3.19. Ведение федерального реестра выданных документов об образовании.

3.20. Заключение и ведение договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров с полным возмещением затрат на обучение.

3.21. Организация и координация работы структурных подразделений Университета по целевому обучению.

3.22. Организация и проведение внутреннего аудита образовательной деятельности подразделений Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам качества образования, лицензирования образовательной деятельности, аккредитации образовательных программ.

3.23. Экспертиза документации и соответствия образовательных программ, реализуемым по всем направлениям подготовки в Университете, нормативным документам, лицензионным и аккредитационным требованиям, локальным актам, регламентирующим образовательную деятельность.

3.24. Координация работы по подготовке комплектов документов по основным образовательным программам и сопровождение процедуры государственной аккредитации.

3.25. Контроль за реализацией образовательных программ в части проведения занятий.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Отдел учебных планов

4.1.1. Подготовка учебных планов для утверждения на Ученом Совете университета.

4.1.2. Ведение реестров учебных планов.

4.1.3. Технологическое и методическое сопровождение учебных планов в системе «Деканат», проведение консультаций для ответственных лиц кафедр по разработке и формированию учебных планов.

4.1.4. Координация работы кафедр по формированию графиков СРС. Согласование и корректировка предложений в соответствии с нормативными требованиями.

4.1.5. Формирование элективных дисциплин на учебный год по данным выпускающих кафедр и деканатов для подготовки годовых рабочих учебных планов.

4.1.6. Анализ предложений и их реализация от подразделений университета по оптимизации учебных планов на предмет соответствия заданным критериям в соответствии с запросами работодателей и локальными нормативными актами.

4.1.7. Формирование и выдача выписок из рабочих учебных планов на кафедры для последующего расчета и распределения учебной нагрузки.

4.1.8. Подготовка различной фактической информации (списков дисциплин, профилей, специализаций, программ и др.) и статистической информации (количественные показатели) для различных форм отчетов и мероприятий. Поддержание актуальной информации на ресурсе ors.spmi.edu.ru и в системе «Деканат».

4.2. Отдел планирования и организации учебного процесса

Направление работы «Обучающиеся»:

4.2.1. Ежемесячный учет контингента обучающихся и анализ его движения (отчисление, восстановление, переводы, академические отпуска и др.).

4.2.2. Учет контингента обучающихся и ведение электронной базы обучающихся из числа детей-сирот, инвалидов, ЧАЭС и других льготных категорий.

4.2.3. Подготовка сведений, касающихся численности контингента и успеваемости обучающихся по запросам структурных подразделений Университета и различных организаций и ведомств.

4.2.4. Работа с электронными базами данных по обучающимся Университета ИИАС и DIANARY.

4.2.5. Учет и анализ текущей, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации студентов.

4.2.6. Подготовка сведений для подведения итогов сессий.

4.2.7. Контроль за назначением государственной академической стипендии и повышенной государственной академической стипендии.

4.2.8. Контроль за назначением государственной социальной стипендии и государственной социальной стипендии в повышенном размере и ведение электронной базы.

4.2.9. Подготовка документов к представлению обучающихся к именованным стипендиям Ученого Совета, стипендиям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стипендиям Президента Российской Федерации по приоритетным направлениям подготовки и специальностям, стипендиям Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям подготовки и специальностям, Правительства Санкт-Петербурга, именной стипендии Благотворительного Фонда «ЛУКОЙЛ» и др.

4.2.10. Подготовка и отправка документов претендентов на получение Гранта Президента Российской Федерации. Ежегодное подтверждение их статуса.

4.2.11. Формирование совместно с выпускающими кафедрами приказов об утверждении тем дипломных проектов.

4.2.12. Подготовка документов для утверждения председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2.13. Формирование совместно с выпускающими кафедрами приказов о составах государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий.

4.2.14. Осуществление повторной проверки текстов ВКР на комплектность, наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ».

4.2.15. Передача текстов ВКР в отдел электронных ресурсов Горного Университета.

4.2.16. Подготовка и составление статистических отчетов по форме ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг, рейтингов.

4.2.17. Подготовка документов на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.2.18. Подготовка предварительного отчета и годового отчета о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.2.19. Разработка, поддержание и корректировка нормативных документов в области образовательной деятельности в соответствии с требованиями

Министерства науки и высшего образования РФ и Рособнадзора для обеспечения учебного процесса.

4.2.20. Мониторинг нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ и Рособнадзора.

4.2.21. Подготовка и оформление документов для закупки бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

4.2.22. Мониторинг информации, размещенной в сети Интернет (сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, Минюста России, Центра Госзадания и Госучета, ГИВЦ, ЕИС, ИАС и другие по вопросам отчетной документации деятельности Университета, назначения стипендий, функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности).

Направление работы «Учебная нагрузка и штат ППС»:

4.2.23. Проверка расчета учебной нагрузки по кафедрам Университета на следующий учебный год и подготовка к утверждению.

4.2.24. Проверка распределения учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год в соответствии - приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

4.2.25. Корректировка учебной нагрузки кафедр, связанная с отчислением и восстановлением обучающихся и приемом на 1 курс.

4.2.26. Сбор и проверка отчетов о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Университета.

4.2.27. Проверка и согласование индивидуальных планов работы преподавателей.

4.2.28. Подготовка приказа о допуске преподавателей к учебным занятиям.

4.2.29. Совместно с отделом труда и заработной платы расчет и составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой и учебно-вспомогательного персонала.

4.2.30. Расчет фонда почасовой нагрузки кафедр на основании штатного расписания и утвержденной нагрузки.

4.2.31. Контроль при оформлении на почасовую оплату труда и заполнению документов на оплату.

4.2.32. Оформление Договоров гражданско-правового характера для оплаты работы преподавателей – представителей работодателя, преподавателей в соответствии с графиками замен по больничным листам и длительным стажировкам, проведения занятий на английском языке и по руководству практиками.

4.2.33. Оформление Договоров гражданско-правового характера для оплаты работы председателей ГЭК, сторонних членов ГЭК и рецензентов.

4.2.34. Ведение контрольных журналов учета учебной нагрузки преподавателей с почасовой оплатой с последующей сдачей их в архив Университета.

4.2.35. Сбор утвержденных списков рецензентов ВКР с выпускающих кафедр.

4.2.36. Проверка наряд-заданий на дополнительные виды работ профессорско-преподавательского состава.

4.2.37. Подготовка реестра актов, выполненных работ в рамках наряд-заданий – ежемесечно.

4.2.38. Совместно с кафедрами и Управлением по работе с персоналом планирование и контроль выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.2.39. Организация и контроль проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами. Организация взаимодействия по этим вопросам с Ученым Советом, Советами факультетов и Управлением по работе с персоналом.

4.2.40. Прием конкурсных документов для участия в конкурсе на замещение должностей ППС.

4.2.41. Подготовка протокола для рассмотрения конкурсных документов на аттестационной комиссии.

4.2.42. Подготовка документов для оказания услуг по аренде и рекламе для осуществления деятельности представительства Горного Университета в г.Шахты.

4.2.43. Обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами и деканатами по вопросам организации учебного процесса и разработки учебно-методических документов.

4.3. Отдел обеспечения учебного процесса

4.3.1. Разработка расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной формы обучения.

4.3.2. Разработка расписания учебных занятий для аспирантов очной формы обучения.

4.3.3. Создание электронной версии расписаний с использованием базы данных Microsoft Excel 2010.

4.3.4. Согласование разработанного расписания с кафедрами университета.

4.3.5. Внесение изменений в расписания для студентов после согласования.

4.3.6. Представление расписания для утверждения и доведение до исполнителей.

4.3.7. Планирование и учет использования в учебном процессе аудиторного фонда Университета для проведения лекционных и практических занятий (Уч.ц.1, Уч.ц.2, Инженерный корпус).

4.3.8. Размещение на сайте Университета расписания учебных занятий и экзаменационной сессии обучающихся.

4.3.9. Осуществление контроля за выполнением расписания учебных занятий согласно утвержденной нагрузке преподавателей.

4.3.10. Проведение работы по анализу рабочих учебных планов обучения студентов и внесению при необходимости предложений по их корректировке.

4.3.11. Проведение работы по универсализации процесса разработки расписания учебных занятий и по совершенствованию программного обеспечения для составления расписания учебных занятий;

4.3.12. Проведение работы по оптимизации планирования учебного процесса и использованию аудиторного фонда Университета;

4.3.13. Осуществление контроля за своевременным оповещением исполнителей и студентов о внесенных изменениях в расписании занятий, используя сайт Университета.

4.4. Отдел тестирования

4.4.1. Осуществление экзаменационного тестирования обучающихся в период проведения зимних и летних экзаменационных сессий в соответствии с утвержденным расписанием.

4.4.2. Документальное сопровождение процесса экзаменационного тестирования обучающихся.

4.4.3. Обеспечение работы (наполнение) автоматизированной системы экзаменационного тестирования.

4.4.4. Создание и поддержка баз тестовых экзаменационных заданий.

4.4.5. Работа с автоматизированной системой экзаменационного тестирования, создание вариантов экзаменационных тестов.

4.4.6. Подготовка тестовых материалов, кодирование и тиражирование. Подготовка опросных карт.

4.4.7. Комплектование, регистрация и упаковка тестовых материалов для передачи к месту проведения экзаменов в УЦ № 3.

4.4.8. Прием и распаковка тестовых материалов по окончании тестирования, обработка и интерпретация результатов экзаменационного тестирования.

4.4.9. Подготовка комплекта итоговых документов экзаменационного тестирования на рассмотрение рейтинговой комиссии.

4.4.10. Выдача результатов тестирования преподавателям.

4.4.11. Архивация и хранение результатов тестирования.

4.4.12. Архивация тестовых материалов на электронных и бумажных носителях.

4.4.13. Работа с преподавателями по вопросам подготовки тестовых материалов.

4.4.14. Координация взаимодействия работы отдела с другими подразделениями, участвующими в проведении экзаменационной сессии и тестирования обучающихся.

4.4.15. Организация работы по привлечению аспирантов, в качестве наблюдающих во время проведения экзаменационных сессий.

4.4.16. Контроль учета движения тестовых и экзаменационных материалов.

4.4.17. Ведение электронного каталога баз тестовых экзаменационных заданий (БТЭЗ).

4.4.18. Контроль режима защиты информационной системы тестирования и надежности хранения тестовых материалов.

4.4.19. Контроль технического состояния специализированного оборудования, используемого для обеспечения работоспособности отдела.

4.4.20. Обработка результатов аттестации сотрудников университета.

4.4.21. Обработка результатов опросов и анкетирования сотрудников университета и обучающихся, проводимых управлением по развитию персонала.

4.5. Отдел учебных и производственных практик

4.5.1. Координация работы различных служб Университета по организации учебных и производственных практик студентов.

4.5.2. Анализ, планирование и контроль затрат на проведение практик, составление смет на проведение учебных практик.

4.5.3. Подготовка и оформление договоров на закупки услуг сторонних организаций для проведения учебных практик.

4.5.4. Составление графика загруженности учебных баз университета в период учебных практик.

4.5.5. Инспектирование учебных баз в период проведения практик (контроль за соблюдением требований техники безопасности и своевременности выездов на учебные базы).

4.5.6. Подготовка писем и согласование с организациями условий проведения производственных экскурсий в период учебных практик.

4.5.7. Оформление заявки на транспортное обеспечение практик, диспетчеризация экскурсионных выездов.

4.5.8. Мониторинг профильных предприятий, участи в презентационных встречах с работодателями. Формирование портфеля договоров для проведения производственных практик.

4.5.9. Заключение договоров на проведение производственных практик;

4.5.10. Осуществление связи с производственными организациями и компаниями.

4.5.11. Индивидуальная работа с руководителями практик по сбору заявок для заключения договоров на производственные практики и информирование об условиях приема студентов.

4.5.12. Индивидуальная работа со студентами по условиям прохождения практик, сбор персональных данных студентов для участия в конкурсных отборах.

4.5.13. Подготовка и направление списков групп студентов для оформления допусков на предприятия и в организации.

4.5.14. Подготовка административных приказов по организации практик и приказов по личному составу студентов.

4.5.15. Осуществление контроля за своевременностью проведения профилактических мероприятий перед выездом на практику;

4.5.16. Участие в работе методической комиссии, осуществление контроля за методическим обеспечением практик.

4.5.17. Расчет, распределение и анализ выполнения учебной нагрузки по практикам.

4.5.18. Контроль своевременной аттестации студентов по практикам, проведение выборочных проверок отчетов студентов и хода защиты.

4.5.19. Сбор и анализ отчетов руководителей учебных и производственных практик, анализ целесообразности заключения договоров с выбранными организациями.

4.5.20. Участие в разработке и внедрение в работу структурных подразделений университета автоматизированных рабочих модулей по учебным и производственным практикам.

4.5.21. Осуществление контроля за своевременностью аттестации студентов по итогам практической подготовки студентов в период прохождения производственных практик, сбор отчетов руководителей практик от Университета, протоколов комиссий о подтверждении освоения производственных компетенций.

4.5.22. Оформление, регистрация и передача на кафедры сертификатов об освоении производственных компетенций по итогам практической подготовки.

4.6. Отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников

4.6.1. Координация работы различных служб Университета по организации содействия занятости и трудоустройству выпускников.

4.6.2. Участие в работе по исследованию рынка труда и проведение информационно-рекламной работы среди потенциальных работодателей по направлениям подготовки обучающихся Университета.

4.6.3. Организация и проведение презентаций компаний, ярмарок вакансий, Дней компаний в Университете.

4.6.4. Взаимодействие с компаниями, предприятиями и общественными организациями, формирование информационного банка данных о вакансиях.

4.6.5. Формирование информационного банка данных выпускников Университета, индивидуальная работа со студентами по оказанию содействия в трудоустройстве.

4.6.6. Анкетирование выпускников, анализ результатов их трудоустройства и качества подготовки (по отзывам работодателей).

4.6.7. Проведение онлайн опросов фактического трудоустройства по анкетным данным выпускников.

4.6.8. Сбор данных и представление статистической отчетности о трудоустройстве выпускников Университета в различные инстанции.

4.6.9. Ведение мониторинга целевого обучения студентов, предоставление данных в вышестоящие организации;

4.6.10. Представление сведений об успеваемости студентов целевого обучения на предприятия и в организации.

4.6.11. Хранение договоров и мониторинг выполнения сторонами условий договоров о целевом обучении.

4.6.12. Обеспечение бланками документов государственного образца о высшем образовании и приложений к ним.

4.6.13. Ежемесячная инвентаризация бланков дипломов и приложений к ним, инвентаризация европейского приложения к диплому.

4.6.14. Хранение, оформление и выдача документов государственного образца о высшем образовании и дубликатов документов. Хранение и выдача европейского приложения к диплому.

4.6.15. Обеспечение обучающихся нагрудным знаком выпускника университета.

4.6.16. Организация торжественного выпуска обучающихся (2 раза в год).

4.6.17. Подтверждение подлинности документов об образовании по запросам работодателей и других организаций.

4.6.18. Заполнение и ведение ФИС ФРДО (федеральной информационной системы-федерального реестра документов об образовании). Работа в архиве с личными делами студентов по 1994 год включительно.

4.6.19. Координация работы структурных подразделений университета по организации дополнительного профессионального обучения в рамках реализации программ получения первичных профессиональных умений и навыков.

4.6.20. Разработка единого корпоративного бланка свидетельства (удостоверения), заполнение учет и хранение бланков.

4.6.21. Ведение реестра программ дополнительного профессионального обучения и внесение сведений в ФИС ФРДО.

4.6.22. Заключение и ведение договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров с полным возмещением затрат на обучение.

4.6.23. Учет входящих платежей за обучение и контроль за своевременностью оплаты образовательных услуг, подготовка документации и взаимодействие с заказчиками.

4.6.24. Своевременное оформление дополнительных соглашений на оплату обучения и изменениям условий договора.

4.6.25. Контроль за правильным оформлением платежных документов.

4.6.26. Контроль движения контингента обучающихся на платной основе.

4.6.27. Подготовка документов для перевода обучающихся с полным возмещением затрат на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при наличии вакансий) и выплате компенсаций в комиссию по предоставлению социальных защит студентам и аспирантам.

4.6.28. Подготовка приказов о переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и выплате компенсаций.

4.6.29. Разработка унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки учетной информации.

4.6.30. Подготовка проектов административных приказов и приказов по личному составу студентов по организации образовательного процесса и успешному освоению программам дополнительных профессиональных компетенций (ДПК) обучающимися.

4.6.31. Оформление сертификатов об освоении студентами дополнительных профессиональных компетенций и свидетельств по рабочим профессиям, ведению реестров учета выданных документов.

4.6.32. Составление общей сметы затрат на проведение занятий в соответствии с наряд-заданиями, оформление оплаты работы профессорско-преподавательского персонала по программам ДПК и рабочим профессиям.

4.7. Отдел аккредитационного мониторинга и контроля качества образования

4.7.1. Нормативно-правовое и организационно-методическое сопровождение по подготовке к процедуре лицензирования и государственной аккредитации.

4.7.2. Мониторинг нормативной документации ведомственных структур по осуществлению образовательной деятельности.

4.7.3. Анализ мониторинга основных показателей образовательной деятельности Университета.

4.7.4. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов в сфере образовательной деятельности.

4.7.5. Организация и проведение ежегодного внутреннего аудита подразделений Университета в части, касающейся ведения образовательной деятельности на соответствие действующему законодательству.

4.7.6. Организация подготовки материалов к ежегодным аккредитационным мониторингам и предоставление статистической отчетности, касающейся деятельности Отдела.

4.7.7. Контроль за своевременным предоставлением учебными и структурными подразделениями Университета необходимой документации по планированию и реализации образовательной деятельности.

4.7.8. Предоставление согласованной со структурными подразделениями информации к размещению на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной деятельности».

4.7.9. Планирование, организация и проведения контрольных мероприятий по оценке качества образования реализуемых образовательных программ

5. ПРАВА

Учебно-организационное управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач учебно-организационного управления.

5.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по организации учебного процесса.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Вести переписку с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебно-организационное

управление задач и функций несет начальник управления и заместители начальника управления, курирующие работу отделов по направлениям работ.

На начальника учебно-организационного управления, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю за организацией учебного процесса в Университете в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями государственных образовательных стандартов;
- несвоевременной подготовке расписания занятий и экзаменационных сессий;
- по контролю за своевременностью предоставления документации для лицензирования и аккредитации Университета;
- своевременности подготовки мониторинга рейтинговых показателей Университета;
- представляемой ректорату и вышестоящим организациям отчетности по контингенту студентов, численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала и другим показателям образовательной деятельности;
- контролю трудовой и учебной дисциплины;
- своевременности формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий;
- постановке задач руководителям отдела планирования и организации учебного процесса, отдела тестирования, отдела обеспечения учебного процесса, отдела по координации работы учебных лабораторий, отдела учебных и производственных практик и отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников;
- анализу отчетности по учебно-организационному управлению и выявлению ресурсов по улучшению деятельности Университета;
- организации проведения закупочных процедур по вопросам учебно-организационного управления и оформлению сопутствующей документации по ним;
- контролю за организацией учебного процесса в Университете при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел учебных планов несет начальник отдела учебных планов.

На начальника отдела учебных планов, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации оперативного учета изменений в учебных, рабочих учебных и аттестационных планах работы;
- своевременной актуализации учебных планов в информационной системе «Деканат»;
- подготовке приказов и распоряжений по реализации отдельных положений утвержденных учебных планов;
- подготовке достоверных выписок из действующих рабочих учебных планов очной формы обучения для выдачи производственных заданий на кафедры Университета;
- подготовке графиков самостоятельных работ студентов очной формы обучения и размещению их на сайте Университета;
- подготовке материалов по запросу внешних заявителей на основании поручений высшего руководства Университета;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;
- соблюдению норм этики делового общения;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел планирования и организации учебного процесса задач и функций несет начальник отдела планирования и организации учебного процесса.

На начальника отдела планирования и организации учебного процесса, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- совершенствованию и повышению эффективности учебного процесса и качества обучения;
- участию в разработках университетских положений и технической документации по организации учебного процесса;
- планированию и организации учебного процесса Университета;
- координации работы факультетов и кафедр Университета по обеспечению учебного процесса;
- организации и контролю за разработкой плановой документации;

- организации контроля и проверки представляемых в Учебно-организационное управление расчетов учебной нагрузки от кафедр Университета (на основании приказов и инструктивных писем);
- организации контроля распределения утвержденной учебной нагрузки между штатными преподавателями кафедр, совместителями и почасовиками;
- организации контроля по составлению и выполнению индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр;
- организации контроля планирования почасового фонда;
- контролю за оформлением заявлений на оплату преподавателей-почасовиков, оплату рецензий дипломных проектов студентов и счетов на оплату членов Государственных аттестационных комиссий.
- подготовке отчетности, связанной с учебной работой;
- правильности расчета штатов профессорско-преподавательского состава;
- организации контроля проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и выборов деканов и заведующих кафедрами;
- подготовке совместно с кафедрами комплектов документов к лицензированию, аккредитации направлений подготовки;
- планированию и контролю совместно с кафедрами плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- ведению студенческого делопроизводства, регулирующего прием, восстановление и отчисление обучающихся;
- организации и рационализации деятельности учебных подразделений Университета для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения, обобщение результатов успеваемости по итогам сессий;
- контролю за назначением государственных академических и социальных стипендий и документов к представлению обучающихся к именованным стипендиям, стипендиям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, стипендия Президента и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям подготовки и специальностям, Правительства Санкт-Петербурга и др.;
- подготовке и отправке документов претендентов на получение Гранта Президента Российской Федерации. Ежегодное подтверждение их статуса;
- осуществлению подготовки и отправки конкурсного размещения государственного задания на подготовку специалистов с высшим образованием (контрольные цифры приема);
- постановке задач работникам отдела планирования и организации учебного процесса, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел обеспечения учебного процесса задач и функций несет начальник отдела обеспечения учебного процесса.

На начальника отдела обеспечения учебного процесса, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела;
- организации работы по разработке, согласованию, уточнению, представлению для утверждения и доведению до исполнителей расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов;
- организации работы по планированию и учету использования в учебном процессе лекционных аудиторий, специализированных классов;
- организации работы по контролю за состоянием аудиторного фонда и готовности его к занятиям;
- организации работы по размещению на сайте Университета расписания учебных занятий и экзаменационной сессии обучающихся;
- организации работы по контролю выполнения расписания учебных занятий;
- организации работы по анализу рабочих учебных планов обучения студентов и внесению при необходимости предложений по их корректировке;
- участию в разработке годового календарного графика учебного процесса на учебный год, графика лабораторно-экзаменационных сессий;
- организации работы по универсализации процесса разработки расписания учебных занятий, внесение предложений по совершенствованию программного обеспечения для составления расписания учебных занятий;
- организации работы по согласованию с деканатами факультетов контингента студентов, обучающихся в Университете, по подготовке предложений по изменению расписаний учебных занятий;
- организации работы по оптимизации планирования учебного процесса, использованию учебно-лабораторной базы университета;
- проведению контроля за своевременным оповещением исполнителей и студентов о внесенных изменениях в планирующие документы, используя сайт Университета;
- постановке задач работникам отдела образовательных программ и стандартов, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел тестирования задач и функций несет начальник отдела тестирования.

На начальника отдела тестирования, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работ по обучению и повышению квалификации работников отдела;
- проведению работ по совершенствованию организации и качества работы, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых);
- организации и проведению тестирования знаний обучающихся;
- обеспечению объективной оценки знаний обучающихся Университета;
- совершенствованию системы тестового контроля знаний обучающихся, внедрение и поддержание на соответствующем уровне технологий тестирования знаний обучающихся;
- разработке и внедрению инновационных технологий и перспективных форм в процесс контроля знаний обучающихся;
- организации и контролю за процессом использования дистанционных образовательных технологий контроля знаний обучающихся.
- информационно-техническому и методическому обеспечению процесса тестирования;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел организации учебных и производственных практик задач и функций несет начальник отдела организации учебных и производственных практик.

На начальника отдела организации учебных и производственных практик, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- разработке плана деятельности отдела;
- своевременному формированию списка баз практик на основе поданных в отдел заявок кафедр;
- планированию затрат на проведение практик и контроль их использования;
- своевременному оформлению и заключению договоров на проведение учебных и производственных практик, осуществлению оплаты по договорам оказания услуг сторонними организациями;
- предоставлению информации об условиях проведения практик на выпускающие кафедры и другие подразделения Университета;
- своевременной подготовке приказов по личному составу о направлении студентов, прошедших медицинское освидетельствование, на учебные и производственные практики;
- формированию заявок кафедр на предоставление автотранспорта для проведения учебных экскурсий;
- осуществлению контроля за наличием программ практик и их своевременному обновлению;
- осуществлению контроля за своевременным предоставлением отчетов по руководству практиками и финансовых отчетов по практикам материально-ответственными лицами в бухгалтерию Университета;
- осуществлению контроля по расчету, распределению и выполнению учебной нагрузки по практикам и предоставлению результатов анализа проректору по образовательной деятельности;
- осуществлению контроля за своевременностью аттестации студентов по практикам;
- хранению товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленного за отделом;
- организации учета, составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности отдела;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;
- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;
- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел содействия занятости

и трудоустройства выпускников несет начальник отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников.

На начальника отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- разработке плана деятельности отдела;
- координации работы различных служб Университета по организации содействия занятости и трудоустройству выпускников;
- поддержке и наполнению Web-страницы на сайте Университета о наличии вакансий и другой информации по вопросам трудоустройства выпускников;
- организации работы по проведению информационно-рекламной работы среди потенциальных работодателей по направлениям подготовки обучающихся Университета;
- формированию информационного банка данных о вакансиях по профилю подготовки обучающихся и банка данных выпускников Университета;
- анкетированию выпускников, проведению анализа результатов их трудоустройства и качества подготовки (по отзывам работодателей);
- организации индивидуальной работы со студентами и выпускниками по поиску работы, предоставлению информации о вакансиях и составлению резюме;
- организации и проведению презентаций компаний и ярмарок вакансий;
- своевременному предоставлению данных и статистической отчетности о трудоустройстве выпускников Университета в различные инстанции;
- обеспечению бланками документов государственного образца о высшем образовании;
- оформлению, выдаче, хранению документов государственного образца о высшем образовании и дубликатов документов в строгом соответствии с Порядком, утвержденным нормативными документами Минобрнауки РФ. Организацию учета, составление и своевременное представление отчетности об использованных бланках;
- достоверному подтверждению подлинности документов об образовании;
- организации работы по заполнению и своевременному предоставлению сведений в федеральную информационную систему- федеральный реестр выданных документов об образовании;
- организации работы по заключению и ведению договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, с полным возмещением затрат на обучение, своевременному оформлению дополнительных соглашений к ним;
- организации учета входящих платежей за обучение и своевременностью оплаты образовательных услуг;
- подготовке документов для перевода обучающихся на условиях с полным возмещением затрат - на обучение за счет бюджетных средств федерального бюджета (при наличии вакансий) в комиссию по предоставлению социальных защит студентам и аспирантам;
- ведению мониторинга целевого обучения и трудоустройства выпускников целевого обучения;

- оформлению сертификатов об освоении студентами дополнительных профессиональных компетенций и свидетельств по рабочим профессиям, ведению реестров выданных документов;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

6.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел аккредитационного мониторинга и контроля качества образования несет начальник отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования.

На начальника отдела аккредитационного мониторинга и контроля качества образования, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю исполнения требований действующего законодательства в области высшего образования структурными подразделениями Университета;

- организации и проведению внутреннего аудита образовательной деятельности структурных подразделений Университета в соответствии требованиями действующего законодательства в области образования;

- координации и контролю при подготовке корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита образовательной деятельности структурных подразделений Университета;

- координации и контролю деятельности Университета по вопросам, связанным с аккредитационными мониторингами образовательных программ;

- подготовке материалов по запросу внешних заявителей на основании поручений высшего руководства Университета;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников и обучающихся;

- соблюдению норм этики делового общения;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

6.9. Степень ответственности работников учебно-организационного управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в

соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Учебно-организационное управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся всех видов учебно-организационной работы;
- с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Учебно-организационное управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам учебно-организационной работы в рамках деятельности Университета.