

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Янкевич Светлана Сергеевна
Должность: Исполняющая обязанности ректора
Дата подписания: 16.05.2025 15:35:22
Уникальный программный ключ:
9788e32907b058821872959c5c0783f3d11f0eaf

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»		
Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ	ПСП СМК СГУГиТ 03–71–2025

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора СГУГиТ

С. С. Янкевич

25 марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП СМК СГУГиТ 03–71–2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	3
3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
4 ПРАВА	6
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы управления и повышения эффективности работы подразделений СГУГиТ. Основные пункты Положения соответствуют Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».

1.2 Учебное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ).

1.3 Учебное управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом СГУГиТ, Правилами внутреннего трудового распорядка СГУГиТ, приказами и распоряжениями ректора СГУГиТ и настоящим Положением.

1.4 Учебное управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе СГУГиТ. Учебное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СГУГиТ по решению Ученого совета СГУГиТ.

1.5 Учебное управление осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в СГУГиТ в рамках реализации образовательных программ высшего образования.

1.6 Руководство Учебного управления осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СГУГиТ.

1.7 Штатное расписание Учебного управления утверждается ректором СГУГиТ.

1.8 Трудовые отношения между работниками Учебного управления и СГУГиТ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.9 Учебное управление осуществляет пользование имуществом, находящимся на балансе СГУГиТ и закрепленным за Учебным управлением.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структура Учебного управления утверждается приказом ректора СГУГиТ с учетом специфики и объема работ.

2.2 В состав Учебного управления входят:

- группа сопровождения учебного процесса;
- отдел кадров обучающихся;
- диспетчерская служба;
- центр профориентации и организации приемной кампании.

2.3 Структурные подразделения Учебного управления, действующие на основании настоящего Положения и положений о соответствующих структурных подразделениях, возглавляются руководителями (начальниками), назначаемыми на должность приказом ректора СГУГиТ.

2.4 На время отсутствия руководителя Учебного управления (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) его обязанности исполняет сотрудник Учебного управления, назначаемый в установленном порядке приказом ректора СГУГиТ.

2.5 Трудовые отношения между работниками Учебного управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами деятельности Учебного управления являются:

- формирование политики и целей СГУГиТ в области качества образования, стандартизация процессов образовательной деятельности СГУГиТ с целью обеспечения высокого качества образования;
- сопровождение образовательного процесса, разработка практических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и методической работы;
- организация целенаправленного процесса развития автоматизации образовательных процессов СГУГиТ;
- организация кадровой работы с документами обучающихся и выпускников СГУГиТ;
- обеспечение своевременного составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, воспитательных мероприятий;
- организация и сопровождение процессов довузовской подготовки, приема контингента на обучение в СГУГиТ по образовательным программам высшего образования, профориентационной и рекламной деятельности.

3.2 Основными функциями деятельности Учебного управления по формированию политики и целей СГУГиТ в области качества образования, стандартизации процессов образовательной деятельности СГУГиТ с целью обеспечения высокого качества образования являются:

- формирование политики и целей в области качества образования;
- развитие и совершенствование системы менеджмента качества в СГУГиТ в соответствии с требованиями стандартов серии ИСО 9000, стандартизация образовательных процессов;
- обеспечение проведения системы мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса;
- изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, воспитания, направленных на обеспечение высокого качества образования, обобщение и распространение положительного опыта по организации образовательного процесса.

3.3 Основными функциями деятельности Учебного управления по сопровождению образовательного процесса, разработке практических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и методической работы являются:

- разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления учебной и методической деятельности;

- ведение систематического мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ;
- координация вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации основных образовательных программ;
- подготовка и размещение сведений для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);
- подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема;
- обеспечение сбора сведений, анализ данных и контроль расчета основных показателей мониторинга эффективности СГУГиТ;
- сбор и размещение данных о претендентах на получение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;
- подготовка совместно с планово-экономическим отделом материалов, необходимых для утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского состава СГУГиТ;
- организация формирования плана изданий учебно-методической литературы и мониторинг его выполнения;
- организация работы институтов по контролю успеваемости обучающихся;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий;
- обеспечение преемственности работы структур Учебного управления и структурных подразделений СГУГиТ с целью повышения эффективности результативности учебной и методической деятельности.

3.4 Основными функциями деятельности Учебного управления по организации кадровой работы с документами обучающихся и выпускников СГУГиТ являются:

- формирование и ведение личных дел обучающихся;
- ведение сведений в «Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- ведение статистики по движению контингента;
- подготовка обучающимся СГУГиТ документов, связанных с обучением в СГУГиТ;
- регистрация и выдача документов в соответствии с действующим законодательством.

3.5 Основными функциями деятельности Учебного управления по обеспечению своевременного составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, воспитательных мероприятий являются:

- организация паспортизации аудиторного фонда и мониторинг качества ведения электронных паспортов учебных аудиторий в информационной системе 1С;
- обеспечение своевременного составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, воспитательных мероприятий, в том числе выполнение работ по составлению расписания учебных занятий по семестрам в соответствии

с распределением учебной нагрузки в заявках на расписание учебных занятий, формируемых кафедрами в информационной системе 1С, и прогнозируемой загруженностью аудиторного фонда.

3.6 Основными функциями деятельности Учебного управления по организации и сопровождению процессов довузовской подготовки, приему контингента на обучение в СГУГиТ по образовательным программам высшего образования, профорientационной и рекламной деятельности являются:

- планирование, организация и проведение всех видов профорientационной и рекламной деятельности, направленной на привлечение молодежи для обучения в СГУГиТ;
- организация различных форм довузовской общеобразовательной подготовки молодежи, проведение олимпиад и конференций школьников совместно с институтами и кафедрами СГУГиТ;
- организация работы по приему на обучение в СГУГиТ по образовательным программам высшего образования;
- разработка нормативно-правового обеспечения приемной кампании, организация целевого приема;
- своевременное предоставление документов, регламентирующих организацию и работу Приемной комиссии, для размещения на официальном сайте СГУГиТ.

4 ПРАВА

4.1 Учебное управление для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право запрашивать и получать необходимые документы, материалы, сведения, информацию от структурных подразделений СГУГиТ, решать вопросы, относящиеся к целям и задачам Учебного управления в установленном в СГУГиТ порядке.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Распределение ответственности и полномочий сотрудников Учебного управления за выполнение отдельных процедур деятельности осуществляется в соответствии с матрицей ответственности, представленной в приложении А.

5.2 Руководитель Учебного управления несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Учебного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Учебное управление;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами СГУГиТ;
- выполнение решений Ученого совета СГУГиТ, приказов ректора и распоряжений проректора по УР;

- соблюдение работниками Учебного управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов СГУГиТ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СГУГиТ.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Учебное управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями СГУГиТ в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами и функциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Процедуры деятельности	Руководитель Учебного управления	Группа сопровождения учебного процесса	Руководитель диспетчерской службы	Руководитель отдела кадров обучающихся	Директор ЦПиОПК
Формирование политики и целей СГУГиТ в области качества образования, стандартизации процессов образовательной деятельности СГУГиТ с целью обеспечения высокого качества образования	О	У			
Разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления учебной и методической деятельности	О	У	У		
Ведение систематического мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ	О	У			
Координация вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации основных образовательных программ	О	У			
Подготовка и размещение сведений для выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ); подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема	У	У			О
Сбор и размещение данных о претендентах на получение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации	У	О			
Подготовка совместно с планово-экономическим отделом материалов, необходимых для утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского состава	О	У			
Организация формирования плана изданий учебно-методической литературы и мониторинг его выполнения	О				
Организация паспортизации аудиторного фонда и мониторинг качества ведения электронных паспортов учебных аудиторий в информационной системе 1С	У		О		

Процедуры деятельности	Руководитель Учебного управления	Группа сопровождения учебного процесса	Руководитель диспетчерской службы	Руководитель отдела кадров обучающихся	Директор ЦПиОПК
Обеспечение своевременного составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, воспитательных мероприятий, в том числе выполнение работ по составлению расписания учебных занятий по семестрам в соответствии с распределением учебной нагрузки в заявках на расписание учебных занятий, формируемых кафедрами в информационной системе 1С, и прогнозируемой загруженностью аудиторного фонда	У		О		
Организация работы институтов по контролю успеваемости обучающихся	О	У			
Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий	О				
Целенаправленное развитие и сопровождение автоматизации образовательных процессов	О				
Организации и сопровождение процессов довузовской подготовки, приема контингента на обучение в СГУГиТ по образовательным программам высшего образования, профориентационной и рекламной деятельности	У				О
Организация кадровой работы с документами обучающихся и выпускников СГУГиТ	У			О	
Обеспечение преемственности работы структур учебного управления и структурных подразделений СГУГиТ с целью повышения эффективности результативности образовательных процессов, учебной, методической и воспитательной деятельности	О	У	У	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность, осуществляет процесс; У – обязательно участвует.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по УМР

А. С. Шумакова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

М. П. Егоренко

Руководитель юридического отдела

Е. В. Немчинов

Начальник ПЭО

Т. И. Котова

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Заведующая РИО

Е. К. Деханова

Председатель ОППО

О. И. Малыгина