

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета РГРТУ

(Протокол № 4 от «29» 11 2024г.)

И.о. ректора РГРТУ



[Signature]

Банников С.А.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 410

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение **об учебном управлении**

Рязань 2024г.

Изменение № 0	Дата
---------------	------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного управления, которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ). Сокращённое наименование – УУ.

1.2. Учебное управление (УУ) осуществляет организацию учебного процесса в РГРТУ и контроль за его проведением.

1.3. В своей деятельности правовое управление руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию правовое управление;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

1.4. Структура и штат учебного управления утверждаются ректором РГРТУ.

1.5. Начальник учебного управления назначается приказом ректора. Начальник УУ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет. Начальник УУ работает под непосредственным руководством проректора по образовательной деятельности.

2. Функции и задачи структурного подразделения

2.1. На учебное управление возлагаются следующие задачи:

- планирование и организация обучения студентов в соответствии с разработанной и реализуемой стратегической моделью, рабочими учебными планами и образовательными программами, совершенствование организации, проведение и сопровождение учебного процесса;
- координация деятельности факультетов и кафедр университета по повышению качества подготовки выпускников (бакалавров, специалистов и магистров).
- организация и контроль учебной, и учебно-исследовательской работы студентов;
- организация и контроль за своевременным проведением занятий преподавателями кафедр;
- развитие эффективных видов работы со студентами различных форм обучения с полным возмещением затрат;

- сбор информации по повышению квалификации ППС от кафедр, контроль за выполнением плана повышения квалификации;
- оформление договоров на оказание платных образовательных услуг;
- сбор информации от выпускающих кафедр по председателям ГЭК, составу ГЭК, подготовка документов для утверждения председателей ГЭК.

2.2. На учебное управление возлагаются следующие функции:

- составление расписания всех видов занятий и экзаменов;
- проверка готовности кафедр университета к началу нового учебного года;
- регистрация всех видов приказов по составу студентов;
- формирование приказов по всем формам обучения (отчисление, восстановление, переводы и т.д.)
- координация и контроль деятельности подразделений университета по организации и проведению практик студентами в рамках учебного графика;
- составление всех форм отчетности по вопросам учебной деятельности университета;
- предоставление результатов промежуточной аттестации обучающихся по договорам о целевом обучении на предприятия и организации;
- доведение до деканатов, кафедр и других подразделений университета новых положений и требований по организации и проведению учебного процесса;
- планирование использования аудиторного фонда университета для всех форм и видов обучения, подготовка предложений по распределению помещений в учебных корпусах и закреплению за кафедрами потоковых и групповых аудиторий;
- контроль за организацией различных форм повышения квалификации ППС;
- подготовка приказов об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий и материалов для секретарей ГЭК;
- подготовка отчетных материалов для ректората и вышестоящих инстанций об учебной деятельности университета согласно задачам и функциям учебного управления.
- контроль за своевременным проведением занятий со студентами;
- организации и сопровождения учебного процесса;
- подготовка отчетных материалов и справок для вышестоящих инстанций об учебной и учебно-методической работе.

3. Структура и состав учебного управления

В состав учебного управления входят:

- начальник УУ;

<i>Изменение № 0</i>	<i>Дата</i>
----------------------	-------------

- заместитель начальника УУ;
- специалисты учебного управления, которые распределены по секторам:
- сектор делопроизводства, организации и контроля учебного процесса;
- диспетчерская служба;
- сектор учета обучающихся по целевым договорам, организации и проведения практик, содействия трудоустройству выпускников.

4. Права, взаимоотношения и связи руководителя структурного подразделения при исполнении должностных обязанностей, ответственность

4.1. Начальник учебного управления имеет право:

4.1.1. Подавать руководству РГРТУ предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УУ, по их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

4.1.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УУ. Привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе.

4.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УУ.

4.1.4. Запрашивать и получать необходимую для выполнения функций УУ информацию по всем вопросам работы подразделений РГРТУ, а также получать при проведении работы в других подразделениях помощь от их руководителей.

4.1.5. Обращаться к руководству университета с заявлениями об оказании содействия в реализации исполнения своих должностных обязанностей и прав.

4.1.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника УУ.

4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. Начальник учебного управления несет ответственность за:

4.2.1. Невыполнение своих обязанностей.

4.2.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

4.2.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

4.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Основные требования к квалификации работников структурного подразделения

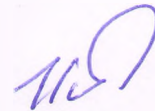
5.1. Требования к квалификации работников учебного управления определены в должностной инструкции.

6. Основные требования к рабочему месту работника структурного подразделения

6.1. Рабочее место работников учебного управления соответствует условиям охраны труда, техники безопасности.

РАЗРАБОТАНО:

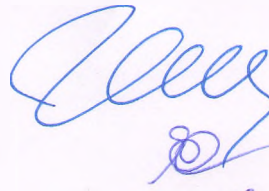
Начальник учебного управления



Р.В.Иваненко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора



Э.Ж. Гелеверя

Проректор по образовательной деятельности

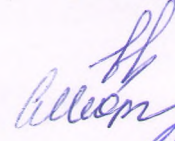


Е.А.Соколова

Председатель ППО работников РГРТУ

Общероссийского Профсоюза образования

Начальник управления кадров



Ю.М. Евсенкина

Начальник правового управления



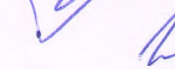
С. В. Мефодина

Начальник финансово-экономического



А.А. Галицын

управления



И. А. Колосова

Начальник отдела охраны труда

и чрезвычайных ситуаций



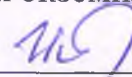
Е. Н. Сильвестрова

Ведущий юрисконсульт правового управления



В.Г. Беликов

С настоящим положением ознакомлен, один экземпляр на руки получил и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



Р. В. Иваненко

(подпись работника)

Лист регистрации изменений

[illegible]

Изменение № 0	Дата	Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ПОДПИСАНО И.О. ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Банников Сергей Александрович, и.о. Простая подпись РЕКТОРА ректора		