

**Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования
«Московский государственный
текстильный университет
имени А.Н.Косыгина»**

**СК ПСП 02-2009
Экземпляр № 1
Лист 1
Всего листов 18**

УТВЕРЖДАЮ

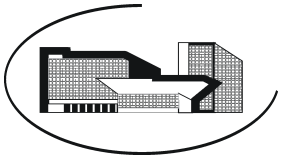
ВВЕСТИ В ДЕЙСТВИЕ С 01.05.2009 Г.

РЕКТОР _____ С.Д. НИКОЛАЕВ

«1» мая 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном управлении**

Москва 2009 г.

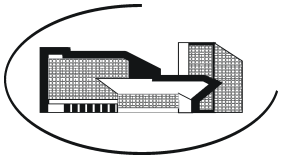
	<p align="center"> Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина» </p>	<p align="right"> СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 2 Всего листов 18 </p>
---	---	---

Настоящее Положение распространяется на учебное управление Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московского государственного текстильного университета имени А.Н. Косыгина» (МГТУ) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, состав, полномочия, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МГТУ и другими организациями.

1. Общие положения

Учебное управление (далее УУ) является структурным подразделением МГТУ, осуществляющим планирование, организацию и контроль за ходом учебного процесса по факультетам, специальностям, учебным дисциплинам МГТУ, определенным Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для студентов соответствующих специальностей.

УУ университета руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными документами Министерства Образования РФ, уставом университета, Положениями о деканате, о кафедре, Положением об УУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями руководства университета, рекомендациями деканов факультетов, правилами внутреннего распорядка и другими организационно-методическими документами.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 3 Всего листов 18</p>
---	--	--

Возглавляет УУ начальник УУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник УУ осуществляет оперативное управление УУ, работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе и взаимодействует с факультетами и кафедрами университета.

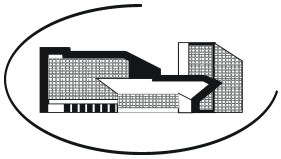
Численность и должностной штатный состав УУ устанавливается в соответствии со штатным расписанием УУ. Обязанности должностных лиц УУ определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

2. Структура и кадровый состав

2.1. В состав УУ входят отделы:

- организационной работы и мониторинга учебного процесса;
- учебный;
- организации практики студентов;
- дипломного проектирования;
- компьютерных технологий в управлении учебным процессом.

2.2. Отдел организационной работы и мониторинга учебного процесса обеспечивает проведение деканских совещаний, координацию работы по формированию контингента абитуриентов из числа учащихся базовых школ с деканатами и кафедрами факультетов, принимает участие в организации и проведении Всероссийских олимпиад для учащихся базовых школ.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 4 Всего листов 18</p>
---	--	--

2.3. Отдел организационной работы и мониторинга учебного процесса ведет подготовку необходимых материалов для отчетов проректору по учебной работе, готовит документы Учебного управления для размещения их на сайте университета, обеспечивает организацию и проведение Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования.

2.4. Учебный отдел проводит учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр, осуществляет контроль за расходованием почасового фонда кафедр. Диспетчерская группа, входящая в состав учебного отдела, составляет расписание учебных занятий и расписание экзаменационных сессий, а также ведет контроль за его выполнением студентами и преподавателями; ведет контроль за использованием площадей, отведенных под учебные цели.

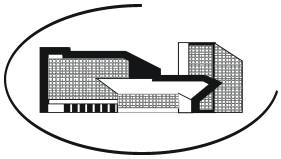
2.5. Отдел организации практики студентов осуществляет контроль за проведением практик.

2.6. Отдел дипломного проектирования формирует государственные аттестационные и экзаменационные комиссии, осуществляет контроль за ходом защит дипломных проектов и работ.

2.7. Отдел компьютерных технологий в управлении учебным процессом готовит все формы отчетности и поддерживает в рабочем состоянии все программные средства в УУ.

Кадровый состав

2.8. Штат УУ формируется из специалистов, имеющих среднее и высшее образование. Сотрудники знакомятся с правилами составления, оформления и ведения документации.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 5 Всего листов 18</p>
---	--	--

2.9. Сотрудники УУ повышают свою квалификацию на семинарах и конференциях в области образовательной деятельности.

2.10. Функции, права, обязанности, ответственность и квалификация персонала УУ приведены в соответствующих персональных должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

Основной задачей УУ является организация и обеспечение учебного процесса университета в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и документами, регламентирующими учебный процесс по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в высших учебных заведениях.

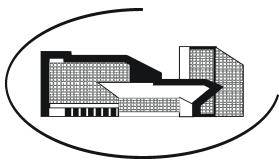
4. Функции

4.1. Начальник УУ осуществляет научно-методическое руководство работой УУ. Занимается вопросами планирования и распределения ресурсов управления, координирует деятельность УУ с работой других подразделений МГТУ.

4.2. Сотрудники УУ осуществляют планирование и организацию учебного процесса:

4.2.1. Разрабатывают и утверждают график учебного процесса на текущий учебный год.

4.2.2. Участвуют в разработке плана мероприятий по подготовке университета к новому учебному году.



**Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования
«Московский государственный
текстильный университет
имени А.Н.Косыгина»**

**СК ПСП 02-2009
Экземпляр № 1
Лист 6
Всего листов 18**

4.2.3. Координируют работу факультетов, кафедр по обеспечению учебного процесса, проводят контроль за ходом учебного процесса.

4.2.4. Внедряют в учебный процесс методические рекомендации Ученого совета университета по совершенствованию системы управления учебным процессом.

4.2.5. Осуществляют контроль за внедрением в учебный процесс новых методов обучения и технологий обучения.

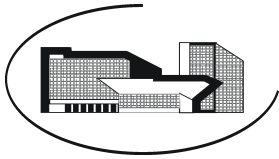
4.2.6. Ведут документацию по подготовке отчетных данных по учебным вопросам, составление отчетов и информационных листов об учебной работе университета по запросам министерства.

4.2.7. Ведут контроль за ходом учебного процесса и проводят анализ результатов полусеместрового контроля (8 недель), а также зачетных и экзаменационных сессий.

4.2.8. Организуют работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

4.2.9. Составляют расписания учебных занятий и экзаменационных сессий; осуществляют контроль за его выполнением студентами и преподавателями.

4.2.10. Разрабатывают бланки, формы учета и отчетности по учебному процессу, контролируют размещение заказов в РИО и обеспечение ими кафедр и деканатов.

	<p>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p>СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 7 Всего листов 18</p>
---	--	---

4.2.11. Осуществляют подготовку совещаний деканов по учебным вопросам.

4.2.12. Ведут проверку и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении нагрузки по всем видам работ для всех факультетов и кафедр; контроль за планированием и учет работы преподавателей – почасовиков.

4.2.13. Составляют проект штатного расписания ППС.

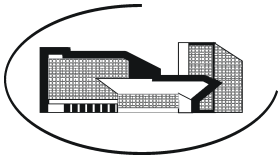
4.2.14. Осуществляют формирование Государственных экзаменационных и аттестационных комиссий; контроль за ходом защит выпускных квалификационных работ и оформлением отчетной документации о работе ГЭК и ГАК.

4.2.15. Осуществляют планирование, руководство и контроль за организацией учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практик студентов.

4.2.16. Готовят проекты приказов по учебной работе ректората университета.

4.2.17. Обеспечивают координацию работы по формированию контингента абитуриентов из числа учащихся базовых школ с деканатами и кафедрами факультетов.

4.2.18. Обеспечивают организацию и проведение: Всероссийских олимпиад для учащихся базовых школ, Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 8 Всего листов 18</p>
---	--	--

4.2.19. Готовят документы Учебного управления для размещения их на сайте университета.

4.2.20. Готовят проекты приказов о назначении на именные стипендии.

4.2.21. Контролируют состояние аудиторного фонда и вносят предложений по переоборудованию и ремонту.

4.2.22. Сотрудники УУ участвуют в заседаниях Ученого совета университета, совещаниях деканов и других совещаниях по текущим организационным вопросам.

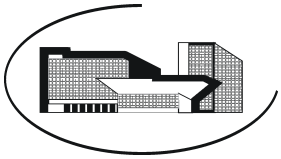
5. Права и обязанности

Начальник УУ имеет право:

5.1. Вносить руководству университета предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрению и наказанию, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу.

5.2. Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УУ.

5.3. Утверждать должностные инструкции и планы работ всех сотрудников УУ в соответствии с разделением полномочий в рамках деятельности УУ.

	<p style="text-align: center;"> Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина» </p>	<p style="text-align: right;"> СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 9 Всего листов 18 </p>
---	--	--

УУ в лице начальника имеет право:

5.4. Для выполнения задач учебного управления запрашивать данные и получать необходимую информацию по вопросам деятельности всех подразделений университета.

5.5. Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой планы проектов и штатным расписанием, ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться.

5.6. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УУ.

Сотрудники УУ имеют право:

5.7. На получение всей информации о деятельности УУ, необходимой им для выполнения должностных обязанностей.

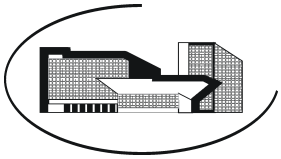
5.8. На внесение предложений по совершенствованию деятельности отделов УУ.

5.9. На повышение своей квалификации.

5.10. Право сотрудников УУ базируется на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе университета, Правилах внутреннего распорядка.

Начальник УУ обязан:

5.11. Организовывать и контролировать информационное обеспечение работы УУ по выполнению планов в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 10 Всего листов 18</p>
---	--	---

5.12. Создавать условия для работы сотрудников УУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда в соответствии с разделением полномочий по УУ.

5.13. В установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями университета, представлять отчет о работе, планы перспективных мероприятий.

Сотрудники УУ обязаны:

5.14. Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с персональными и должностными инструкциями;

5.15. Участвовать в общих мероприятиях УУ и университета.

5.16. Соблюдать трудовую дисциплину и свои обязанности, приведенные в правилах внутреннего распорядка (по дисциплине, охране труда, технике безопасности, правилам хранения документов) и в соответствии с должностными инструкциями.

5.17. Систематически повышать свою квалификацию.

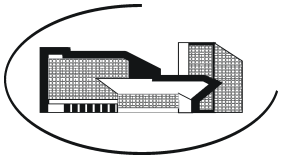
6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УУ задач и функций несет начальник УУ.

Каждый сотрудник УУ несет ответственность за:

6.2. Выполнение своих должностных обязанностей по действующему трудовому и гражданскому кодексам РФ.

6.3. Исполнение правил внутреннего распорядка университета, правил охраны труда, техники безопасности.

	<p align="center"> Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина» </p>	<p align="right"> СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 11 Всего листов 18 </p>
---	---	--

6.4. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Взаимоотношения

7.1. с ректоратом (ректором, проректорами)

Получает: приказы, распоряжения, инструкции по организации учебной деятельности.

Представляет: справочно-аналитические материалы в пределах компетенции УУ.

7.2. с бухгалтерией университета

Получает: распечатки заработной платы сотрудников УУ, данные о финансах для подготовки отчетных данных по университету.

Представляет: приказы на оплату преподавателей почасовиков.

7.3. с общим отделом университета

Получает: организационно-распорядительную документацию по МГТУ, копии приказов.

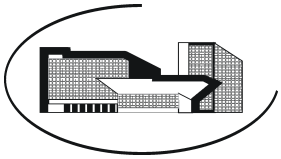
Представляет: документы для утверждения их гербовой печатью.

7.4. с У по УМР

Получает: справочные материалы по вопросам учебных планов, рабочих программ, учебно-методической литературы.

7.5. с РИО

Представляет: необходимые бланки документов для размножения.

	<p>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p>СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 18</p>
---	--	--

7.7. с приемной комиссией

Получает: информацию по формированию контингента абитуриентов из числа учащихся базовых школ.

Представляет: справочно-аналитические материалы по базовым школам.

7.8. с ПФУ

Получает: штатное расписание УУ.

Представляет: проекты штатного расписания ППС университета.

7.9. с ПТ и УС

Получает: данные по движению контингента, расчетный контингент на текущий год, форму 3 НК.

Представляет: расчеты по загрузке арендованных аудиторий.

7.10. с управлением кадров.

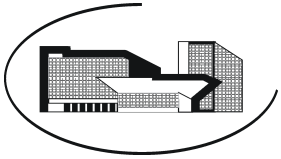
Получает: приказы по преподавателям (прием, перевод, увольнение), справки по категориям преподавателей (штатные, совместители и др.).

7.11. с вычислительным центром.

Получает: аналитические материалы по итогам экзаменационных сессий и аттестации студентов на 8-ой неделе семестра.

7.12. с административно-хозяйственным отделом.

Представляет: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, заявки на проведение ремонтных работ в аудиториях.

	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p style="text-align: right;">СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 13 Всего листов 18</p>
---	--	---

7.13. с деканатами.

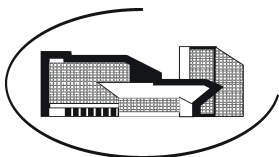
Получает: сведения о кандидатурах студентов на получение именных стипендий, составы государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР и ГЭ комиссий по итоговому междисциплинарному экзамену; кандидатуры председателей ГЭК, ГАК для утверждения на ученом совете университета и дальнейшего утверждения в Минобрнауки РФ; сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, справки по вопросам, вынесенным для обсуждения на совещания деканов по вопросам учебной работы.

Представляет: расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.

7.10. с кафедрами.

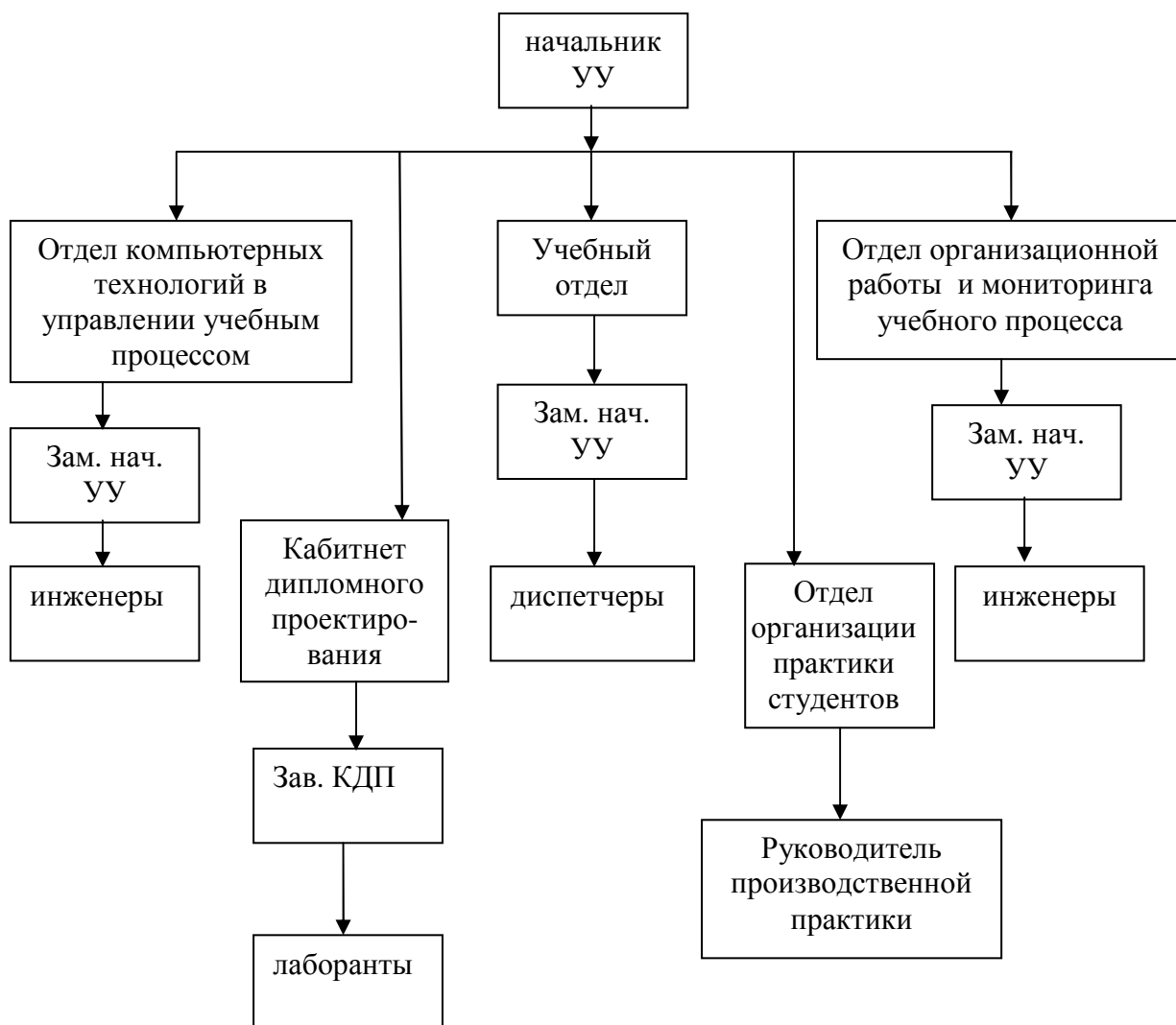
Получает: планы и отчеты кафедр о выполненной работе за учебный год и планы на следующий учебный год; заявки на составление расписаний (лекторов потоков); итоги работ ГЭК и ГАК; заявки на прохождение студентами практики; оформление оплаты председателей ГЭК и ГАК за участие в работе; заявки на командирование преподавателей по различным вопросам (практика, научная работа); служебные записки о замене отсутствующих преподавателей.

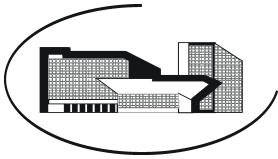
Представляет: расписание занятий и экзаменов, графики учебных занятий на учебный год, оформление документов на оплату председателей ГЭК и ГАК за работу в комиссиях.



Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования
«Московский государственный
текстильный университет
имени А.Н.Косыгина»

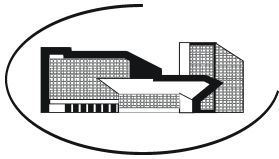
СК ПСП 02-2009
Экземпляр № 1
Лист 14
Всего листов 18



	<p style="text-align: center;">Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина»</p>	<p><i>СК ПСП 02-2009</i> Экземпляр № 1 Лист 15 Всего листов 18</p>
---	--	---

8. Организация деятельности

8.1. Работа УУ проводится в соответствии: с Комплексным планом работы университета по универсификации вуза, планом университета по реализации «Концепции модернизации Российского образования до 2010 года»; а также постановления Ученого совета по отчетам проректора по учебной работе (2 раза в учебном году), постановлениями Ученого совета по вопросам учебной деятельности.

	<p align="center"> Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный текстильный университет имени А.Н.Косыгина» </p>	<p align="right"> СК ПСП 02-2009 Экземпляр № 1 Лист 16 Всего листов 18 </p>
---	---	--

Разработано:

Проректор по учебной работе

проф. А.Н. Черников

Начальник Учебного управления

В.С. Краснова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

проф. А.Н. Черников

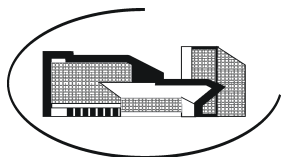
Главный юрисконсульт

И.А. Кутыев

Экспертиза проведена:

Начальник отдела управления
качеством образовательной
и научной деятельности

проф. Н.Р. Кильдеева



Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального
образования
«Московский государственный
текстильный университет
имени А.Н.Косыгина»

СК ПСП 02-2009
Экземпляр № 1
Лист 18
Всего листов 18

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Краснова Вера Сергеевна	Начальник УУ		
2.	Руденко Людмила Геннадьевна	Зам. начальника УУ		
3.	Иванов Валентин Валентинович	Зам. начальника УУ		
4.	Сомкова Маргарита Юрьевна	Зам. начальника УУ		
5.	Жданова Дарья Викторовна	Инспектор		
6.	Зубанова Татьяна Вячеславовна	Инженер		
7.	Коломейцева Лариса Валерьевна	Инженер		
8.	Кузьмичева Наталья Александровна	Ведущий инженер		
9.	Лытарь Юлия Борисовна	Инспектор		
10.	Матвеева Анастасия Владимировна	Лаборант		
11.	Мишкина Ольга Андреевна	Инспектор		
12.	Перегудова Екатерина Андреевна	Лаборант		
13.	Селютина Светлана Александровна	Ведущий инженер		
14.	Фокина Галина Алексеевна	Заведующая практикой		