

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А. И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Управление, Университет) определяет состав, основные задачи и функции Управления.

1.2. Управление является структурным Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета Университета, локальными нормативными актами.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.7. В состав учебного управления входят:

- отдел студентов;
- отдел практик;
- учебный отдел № 1;
- учебный отдел № 2;
- учебный отдел № 3;
- учебный отдел № 4;
- учебный отдел № 5.

1.8. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи Управления

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Организация учета контингента обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (далее — обучающиеся, образовательные программы).

2.1.2. Организация, документационное сопровождение и контроль освоения обучающимися образовательных программ.

3. Функции Управления

3.1. Основными функциями учебных отделов № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 являются:

3.1.1. Ведение личных дел обучающихся.

3.1.2. Формирование и ведение базы данных обучающихся с использованием информационных систем в установленном порядке.

3.1.3. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся, в том числе:

- о назначении академических и социальных стипендий;
- о выплате материальной помощи;
- о выплатах в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

- о проведении практики (за исключением приказов о проведении летней педагогической практики, подготовка которых отнесена к компетенции отдела практик учебного управления);

- о переводе и восстановлении в число обучающихся Университета;

- о промежуточной аттестации;

- о государственной итоговой аттестации.

3.1.4. Прием обучающихся по вопросам освоения образовательных программ.

3.1.5. Подготовка документов по запросам обучающихся и выпускников, в том числе справок с места учебы, справок об обучении (периоде обучения) и пр.

3.1.6. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций, государственных органов в пределах компетенции отдела.

3.2. Основными функциями отдела студентов являются:

3.2.1. Подготовка и передача личных дел обучавшихся в Университете в архив.

3.2.2. Организация заказа, заказ и учет бланков документов об образовании и о квалификации: дипломов специалистов, бакалавров, магистров, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации.

3.2.3. Подготовка отчетов о результатах государственной итоговой аттестации.

3.2.4. Анализ движения контингента обучающихся и подготовка статистической отчетности.

3.2.5. Подготовка ответов на запросы лиц и организаций о факте обучения лиц в Университете и о подтверждении подлинности дипломов выпускников Университета.

3.2.6. Формирование базы данных обучающихся, обладающих правом приобретения в кассах метрополитена льготных проездных документов; предоставление указанной информации в метрополитен.

3.3. Основными функциями отдела практик:

3.3.1. Подготовка проектов договоров с профильными организациями о проведении практики обучающихся.

3.3.2. Формирование и ведение базы договоров о проведении практики обучающихся с использованием информационных систем в установленном порядке.

3.3.3. Подготовка проектов приказов о проведении летней педагогической практики.

3.3.4. Формирование комплекта документов для участия обучающихся в конкурсах на назначение стипендий, учреждаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами за счет собственных средств, и подготовка приказов о назначении стипендий победителям вышеуказанных конкурсов.

3.3.5. Подготовка проектов договоров гражданско-правового характера об оказании преподавательских услуг с руководителями практик от профильной организации и с представителями работодателей.

3.3.6. Взаимодействие с организациями, работодателями и структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.