

Вид: положение

Дата принятия: 16.11.2015

Вступил в силу: 14.12.2015

Сфера деятельности: организация рабочего процесса

Кому адресован: сотрудникам и студентам университета

**Положение
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Российский
государственный педагогический университет им. А.И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный педагогический университета им. А.И. Герцена» (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный педагогический университета им. А.И. Герцена» (далее – РГПУ им. А.И. Герцена, Университет).

1.2 Учебно-методическое управление (Управление) является самостоятельным административно-управленческим подразделением РГПУ им. А.И. Герцена создано в целях планирования, организации, управления, руководства, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры в университете.

1.3 В качестве элемента системы управления образовательным процессом в университете, осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета.

1.4 Учебно-методическое управление подчиняется проректорам по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ними, ректором и ученым советом университета.

1.5 Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются ректором университета по представлению проректоров по учебной работе и начальника учебно-методического управления в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

1.6 В состав учебно-методического управления входят:

- отдел образовательных стандартов и программ;
- планово-учебный отдел;
- отдел платных образовательных услуг;
- организационно-студенческий отдел;

- отдел дополнительных образовательных программ;
- отдел информатизации образования.

1.7 Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.8 Работа управления организуется начальником учебно-методического управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректоров по учебной работе в установленном порядке.

1.9 В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами РГПУ им. А.И. Герцена, а также настоящим Положением.

1.10 Деятельность управления организуется на основе планирования, как правило годового. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделов управления.

1.11 Управление выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с институтами, факультетами, филиалами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.12 К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, проректоры по направлениям, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

1.13 Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения принимаются в установленном в университете порядке.

1.14 Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности Университета согласовываются с учебно-методическим управлением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в РГПУ им. А.И. Герцена в части методической работы.

2.2. Координация работы институтов, факультетов, филиалов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете.

2.3. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и университета в целом.

2.4. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.

2.5. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета.

2.6. Консультирование сотрудников РГПУ им. А.И. Герцена по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях Университета согласно графикам сдачи ежемесячной отчетности вуза подведомственным и контролирующим органам, внутренним регламентам университета в части реализуемого отделами управления функционала.

2.7. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, образовательную, контролирующую, организационную, консультационно-методическую.

3.1.1. Отдел образовательных стандартов и программ:

– осуществляет контроль за организацией образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) в строгом соответствии с лицензией университета на образовательную деятельность;

– организует работу по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) при прохождении процедур лицензирования и аккредитации;

– обеспечивает разработку правовой и учебно-нормативной документации при открытии и реализации основных образовательных программ высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) совместно с учебными подразделениями университета;

– осуществляет контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам бакалавра, специалиста, магистра) по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) и документов установленного образца (справок об обучении по основным образовательным программам) учебными подразделениями университета;

– осуществляет контрольно-экспертные функции в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания основной образовательной программы высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) при переводе/восстановлении обучающихся на договорной основе по всем формам обучения в учебных подразделениях университета;

– ведет служебную корреспонденцию по основным вопросам отдела.

3.1.2. Планово-учебный отдел:

– готовит к утверждению рабочие учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым на бюджетной основе, а также вносит коррективы в соответствии с решениями советов учебных институтов и факультетов, служебными записками утвержденными начальником учебно-методического управления, изменением контингента;

– формирует объемы учебных поручений по всем кафедрам университета;

– осуществляет контроль за распределением плановой нагрузки кафедр университета; выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр, оформлением индивидуальных планов; составлением и оформлением расписания учебных занятий и экзаменов по основным образовательным программам, реализуемых на бюджетной основе и выполнением их факультетами и кафедрами;

– готовит к утверждению нагрузку, выносимую на почасовую оплату за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), оформляет документы преподавателей-почасовиков;

– организует проведение дисциплин базовой части для студентов, обучающихся по направлению «44.03.01-Педагогическое образование» и потоковых лекций по базовым дисциплинам для студентов первых курсов;

– организует проведение общеуниверситетских курсов по выбору для студентов вторых курсов, обучающихся по направлению «44.03.01-Педагогическое образование»;

– организует реализацию дисциплины «Подготовка к летней практике», для студентов вторых и третьих курсов, обучающихся по направлению «44.03.01-Педагогическое образование»;

– обеспечивает контроль за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;

– осуществляет взаимодействие между подразделениями университета, (включая филиалы), участвующими в обеспечении процесса обучения студентов, обучающихся на бюджетной основе;

– организует консультации и обучающие семинары для сотрудников учебных институтов и факультетов, профессорско-преподавательского состава и административных работников.

3.1.3. Отдел платных образовательных услуг.

– осуществляет обеспечение образовательного процесса и контроль за качеством подготовки студентов и слушателей, обучающихся в университете на платной основе;

– организует оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, изменений и дополнений к ним;

– осуществляет организационные связи между всеми подразделениями университета (кроме международного отдела и филиалов университета), участвующими в обеспечении процесса обучения студентов и слушателей, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение;

– осуществляет обеспечение соблюдения и выполнения государственного образовательного стандарта высшего образования в процессе подготовки специалистов различных уровней с полной компенсацией затрат на обучение;

– осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся в университете на платной основе (в части, касающейся расчетов по договорам).

3.1.4. Организационно-студенческий отдел:

– разрабатывает совместно с профильными службами университета проекты локальных нормативных актов по организации учебного процесса в части всех видов аттестации, назначения стипендий, предоставления академических отпусков, оформления индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения, проведения практик различного вида;

– осуществляет планирование нагрузки преподавателей по руководству выпускными квалификационными работами, всеми видами практик, участию в государственной итоговой аттестации в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям;

– осуществляет подготовку материалов для утверждения составов председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям подготовки на календарный год в Минобрнауки России;

– контролирует заключение договоров на проведение практики студентов с принимающей стороной;

– организует оплату за руководство практикой работникам образовательных учреждений, за работу в составе государственных экзаменационных комиссий председателей и членов комиссий-работодателей;

– организует совместную деятельность с Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга по подготовке студентов к летней педагогической практике и распределению студентов по детским оздоровительным лагерям;

– организует интернет-тестирования первокурсников, а также студентов выпускных курсов по дисциплинам базовой части основных образовательных программ;

– организует работу стипендиальной комиссии университета, осуществляет контроль за деятельностью стипендиальных комиссий структурных подразделений университета;

– организует участие студентов в конкурсе дипломных проектов, выполняемых по заказу органов исполнительной власти Правительства Санкт-Петербурга и конкурсах Стипендиальной программы Благотворительного фонда В.Потанина;

– разрабатывает регламент и формы документов о переводе с курса на курс, о распределении по профилям и магистерским программам, о назначении стипендий, об утверждении составов стипендиальных комиссий, государственных экзаменационных комиссий, о направлении на практику; об утверждении тем ВКР, о завершении обучения, а также осуществляет контроль за процессом;

– осуществляет подготовку документов для представления студентов к назначению на внешние персональные стипендии;

– организует общеуниверситетские мероприятия: церемонию вручения дипломов с отличием выпускникам университета; фестиваль вожатского мастерства «Педагогическое лето»; совещания деканов факультетов, директоров институтов, филиалов; открытые научно-популярные лекции ведущих ученых университета и другие мероприятия по поручению начальника учебно-методического управления;

- контролирует реализацию всех видов практик в соответствии с утвержденными программами;
- готовит проекты смет на оплату практик совместно с планово-финансовым управлением;
- анализирует информацию по вопросам организации практики, государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации, стипендиального обеспечения студентов для различных мониторингов;
- осуществляет мониторинг организации участия студентов в олимпиадах, конкурсах по отдельным дисциплинам и направлениям обучения; сбор информации и подготовку к изданию Ежегодника «Герценовский университет».

3.1.5. Отдел дополнительных образовательных программ:

- осуществляет нормативное и документационное сопровождение деятельности в сфере дополнительного образования (разработка локальных нормативных актов, стандартизация документооборота);
- координирует деятельность структурных подразделений университета по разработке и реализации дополнительных образовательных программ;
- оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ;
- проводит экспертизу новых дополнительных образовательных программ на соответствие установленным нормам и требованиям в процессе их утверждения;
- осуществляет организацию и контроль документооборота в сфере дополнительного образования;
- организует внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в систему дополнительного образования университета;
- проводит мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг, потребностей рынка труда в сфере дополнительного образования;
- оказывает рекламную и маркетинговую поддержку структурным подразделениям университета и помощь в наборе слушателей на дополнительные образовательные программы;
- содействует структурным подразделениям университета в заключении договоров (контрактов) на оказание услуг в сфере дополнительного образования в установленном законодательством порядке;
- осуществляет администрирование раздела «Дополнительное образование» официального сайта университета, формирование и актуализацию баз данных;
- выполняет контролирующие функции в сфере дополнительного образования;
- проводит анализ деятельности системы дополнительного образования университета, формирует отчетную документацию.

3.1.6. Отдел информатизации образования:

– осуществляет разработку программных модулей для информационных систем, компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом, (далее — ИИСУУП), обеспечивающих эффективное функционирование подразделений университета, связанных с планированием, организацией и управлением учебным процессом на основе современных средств информационных технологий, модификацию программных модулей в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов, поручениями начальника учебно-методического управления;

– осуществляет разработку программных модулей для WEB-ресурсов, компонентов ИИСУУП, «Атласа образовательных программ» и «Справочника образовательных маршрутов» для представления в открытом доступе в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ информации о реализуемых в университете образовательных программах и успешности их освоения студентами. Модификацию WEB-ресурсов в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов, поручениями начальника учебно-методического управления;

– осуществляет разработку моделей и программную реализацию систем запросов к базе данных ИИСУУП для оперативного получения справочной и аналитической информации по всем аспектам планирования и реализации образовательных программ для различных уровней управления университета;

– координирует работу по обеспечению интеграции программных модулей и базы данных ИИСУУП с информационными системами и базами данных подразделений и управлений университета, системами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– координирует работу отделов учебно-методического управления и учебных подразделений по развитию в университете электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– осуществляет взаимодействие с сотрудниками и руководителями факультетов, институтов, отделов учебно-методического управления, других управлений и подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом, в целях решения задач информатизации образовательного процесса;

– осуществляет разработку моделей, технологий и регламента эффективного взаимодействия отделов учебно-методического управления, учебных институтов, факультетов кафедр по планированию, организации, управлению образовательным процессом в условиях ИИСУУП на основе оптимизации информационных структур и потоков, распределении прав доступа в соответствии с функционалом для обеспечения целостности и достоверности информации, устранения дублирующих действий;

– осуществляет разработку и программную реализацию процедур анализа и оперативных отчетных форм деятельности факультетов (институтов), кафедр по своевременному формированию корректной, целостной информации в базе данных ИИСУУП (индивидуальные планы преподавателей, группы студентов, ведомости, оценки, приказы, темы курсовых и выпускных квалификационных работ и т.д.);

– осуществляет оперативное консультирование сотрудников подразделений университета — пользователей ИИСУУП по вопросам работы с информационными системами, проведение на регулярной основе обучающих семинаров по использованию новых информационных систем и технологий взаимодействия; разработку методической документации, руководств пользователей в целях повышения эффективности деятельности подразделений с использованием ИИСУУП.

4. Права Управления и его работников

- 5.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:
- 4.1.1. в пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (институты, факультеты, филиалы, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом);
 - 4.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;
 - 4.1.3. создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию учебного и научно-методического процессов;
 - 4.1.4. привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;
 - 4.1.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;
 - 4.1.6. планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы университета, стоящих перед управлением;
 - 4.1.7. запрашивать от структурных подразделений университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического управления;
 - 4.1.8. информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию учебного процесса;
 - 4.1.9. вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы учебно-методического управления, о поощрении сотрудников управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- 4.1.10. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;
 - 4.1.11. пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;
 - 4.1.12. представлять руководству предложения по вопросам: - проведения корректирующих и предупреждающих действий, - организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.
- 4.2. Работники учебно-методического управления имеют право:
- 4.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях РГПУ им. А.И. Герцена документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
 - 4.2.2. Вносить начальнику учебно-методического управления предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического управления и РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 4.2.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РГПУ им. А.И. Герцена, необходимыми для обеспечения своей деятельности.
 - 4.2.4. Участвовать в установленном в университете порядке в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического управления с целью повышения квалификации работников.
 - 4.2.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках учебных структурных подразделений университета по согласованию с курирующими проректорами.

5. Ответственность учебно-методического управления и его работников

- 5.1. Управление несет ответственность за:
- 5.1.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
 - 5.1.2. состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур системы менеджмента качества по обеспечению качества подготовки специалистов в университете;
 - 5.1.3. своевременное представление установленной отчетности.
- 5.2. Критерием оценки качества работы учебно-методического управления является эффективность функционирования учебного процесса в университете.
- 5.3. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.4. Работники учебно-методического управления обязаны:
- 5.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического управления.

- 5.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую управлением.
- 5.4.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.
- 5.4.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората и деканских совещаний, поручения ректора, проректоров в установленные сроки.
- 5.4.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

6. Руководство

6.1. Подразделение возглавляет начальник учебно-методического управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора РГПУ им. А.И. Герцена.

6.2. Начальник учебно-методического управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется координирующим проректорам и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом РГПУ им. А.И. Герцена, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3. Начальнику учебно-методического управления подчиняются работники отделов Управления.

6.4. Начальник учебно-методического управления выполняет следующие обязанности:

- 6.4.1. Руководит деятельностью Управления и учебно-методическим процессом, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства РГПУ им. А.И. Герцена, решениями Ученого совета, ректората, деканских совещаний.
- 6.4.2. Вносит предложения координирующим проректорам по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.
- 6.4.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль работников Управления.
- 6.4.4. Осуществляет контроль выполнения работниками возложенных на них функций.
- 6.4.5. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.
- 6.4.6. Организует совместно с управлением кадров и социальной работы повышение квалификации работников Управления.
- 6.4.7. Ведет подбор и расстановку персонала в Управлении.
- 6.4.8. Организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных и поддержанию страницы Управления на официальном сайте Университета.

- 6.4.9. Обеспечивает создание на рабочих местах условия труда для высокопроизводительного, качественного труда.
- 6.4.10. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- 6.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующим проректорам.
- 6.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:
 - 6.5.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов университета.
 - 6.5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 6.5.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.
 - 6.5.4. Ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГПУ им. А.И. Герцена.
- 6.6. Начальник учебно-методического управления осуществляет общее руководство работой Управления, которая включает:
 - 6.6.1. Участие в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса уровней бакалавриата, специалитета и магистратуры в РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 6.6.2. Координацию работы институтов, факультетов, филиалов кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс для организации подготовки бакалавров, специалистов и магистров.
 - 6.6.3. Участие в разработке образовательных программ, базовых и рабочих учебных планов уровней бакалавриата, специалитета и магистратуры, их анализ и разработка рекомендаций по их усовершенствованию.
 - 6.6.4. Проверку и согласование приказов и распоряжений по учебно-методической работе, разрабатываемых структурными подразделениями РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 6.6.5. Подготовку материалов для заседаний ректората, Ученого совета и других мероприятий РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 6.6.6. Организацию и поддержание взаимодействия с другими профильными вузами и структурами, занимающимися образовательной деятельностью, в том числе в Минобрнауки России, Минэкономразвития России, Правительства Российской Федерации.
 - 6.6.7. Разработку приказов и распоряжений по организации образовательной деятельности.

- 6.6.8. Руководство и планирование использования объектов методической базы.
- 6.6.9. Подбор и расстановку персонала Управления.
- 6.6.10. Планирование и организацию работы по лицензированию, самообследованию и аккредитации в РГПУ им. А.И. Герцена.
- 6.6.11. Планирование и контроль выполнения работ отделами Управления.
- 6.7. Начальник Управления осуществляет контроль за:
 - 6.7.1. Выполнением решений Ученого совета РГПУ им. А.И. Герцена, ректората, деканских совещаний учебными подразделениями университета.
 - 6.7.2. Выполнением приказов и распоряжений ректора, поручений ректора, первого проректора и проректоров по направлениям деятельности.
 - 6.7.3. Выполнением методической работы кафедр и профессорско-преподавательского состава.
 - 6.7.4. Выполнением нормативных требований Минобрнауки России, законодательства по образовательной деятельности.
- 6.8. Начальник Управления организует:
 - 6.8.1. Составление отчетов о деятельности вуза перед вышестоящими организациями по требованию руководства.
 - 6.8.2. Разработку предложений по совершенствованию образовательной деятельности в университете.
 - 6.8.3. Разработку проектов локальных нормативных актов по образовательной деятельности университета.
 - 6.8.4. Осуществляет подбор, распределение функций и подготовку персонала для Управления.
 - 6.8.5. Организует взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, Планово-финансовым управлением, Управлением кадров и социальной работы, Управлением информатизации, фундаментальной библиотекой и другими структурными подразделениями университета по реализации возложенных на Управление задач.
 - 6.8.6. Выполняет поручения руководства РГПУ им. А.И. Герцена.
 - 6.8.7. Сотрудничает и поддерживает контакты с соответствующими УМО, структурами Минобрнауки России, Минэкономразвития России, Правительства Российской Федерации и другими вузами и филиалами.
- 6.9. Начальник Управления имеет право:
 - 6.9.1. Требовать от работников Управления выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.
 - 6.9.2. Требовать соблюдения работниками Управления Устава РГПУ им. А.И. Герцена, Правил внутреннего трудового распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства РГПУ им. А.И. Герцена.

- 6.9.3. Запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.
- 6.9.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Управления.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РГПУ им. А.И. Герцена и внешними организациями

7.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РГПУ им. А.И. Герцена определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Взаимодействие Управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. Прекращение деятельности подразделения

8.1. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована в установленном в университете порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор С.А.Гончаров

Проректор по учебной работе В.З.Кантор

Проректор по учебной работе В.А.Рабош

Начальник учебно-методического управления Н.О.Верещагина

Начальник управления кадров и социальной работы А.В.Зюкин

Главный юрист Н.А.Ляпина