

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Российского химико-технологического
университета им. Д.И. Менделеева

САРКИСОВ П.Д.

« 25 »

1999 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном управлении

Российского химико-технологического университета

имени Д.И. Менделеева

1. Общие положения

- 1.1. Учебное управление является штатным структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и возглавляется начальником учебного управления.
- 1.2. Учебное управление является органом организации и управления учебным процессом и действует на основании Устава Университета и настоящего Положения.
- 1.3. В своей деятельности учебное управление руководствуется решениями Ученого Совета университета, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Ректора .

2. Структура учебного управления.

В состав учебного управления входит учебный отдел и вычислительный центр университета.

3. Основные задачи учебного управления

- 3.1. В соответствии с учебным планом института, программами подготовки и указаниями ректора университета и проректора по учебной работе организует учебный процесс студентов всех курсов дневной и вечерней форм обучения, аудиторные и лабораторные занятия, консультации, все виды производственной практики, прием зачетов и экзаменов, приеме Государственных экзаменов и защиту дипломных работ и дипломных проектов.
- 3.2. Планирует все виды занятий и мероприятия учебного процесса на основании следующих документов:
- рабочих планов изучения дисциплин по семестрам;
 - расписания занятий потоков и учебных групп;
 - планов проведения экзаменов, Государственных экзаменов и защит дипломных проектов и работ;
 - календарных планов учебного процесса на учебный год.
- 3.3. Осуществляет текущий, промежуточный, итоговый контроль за ходом учебного процесса, выполнением студентами учебного плана, программ и расписания занятий.
- 3.4. Готовит все виды отчетов по успеваемости студентов, выпуску специалистов, составу преподавателей университета
- 3.5. Совместно с планово-финансовым управлением разрабатывает штатное расписание преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, Планирует распределение численности преподавателей по кафедрам и их учебную нагрузку.
- 3.6. Контролирует выполнение преподавателями запланированной учебной нагрузки и методической работы.
- 3.7. Организует внедрение в учебный процесс технических средств обучения.

- 3.8. Осуществляет делопроизводство по все видам учебной, методической работы, оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, всех видов справок, касающихся учебной и преподавательской деятельности.
- 3.9. Систематически информирует ректорат о ходе выполнения учебных планов, программ и расписания занятий, об успеваемости студентов, о движении контингента.
- 3.10. Готовит необходимую документацию при взаимодействии с государственными органами и организациями.
- 3.11. Обеспечивает взаимодействие и координацию с филиалами, Университета в области учебного процесса, обеспечивает филиалы Университета необходимой для этого документацией и учебными материалами.
- 3.12. Ведет Паспорт Университета.
- 3.13. Участвует в подготовке документации при прохождении Университетом лицензирования и аккредитации.
- 3.14. Осуществляет согласование учебных программ и планов с российскими и зарубежными университетами и организациями в рамках договоров о сотрудничестве и обмене студентами.
- 3.15. Обеспечивает подготовку дипломов и выписок (приложений) к дипломам при выпуске студентов по окончании обучения в Университете.
- 3.16. Организует выдачу дипломов выпускникам университета и дубликатов дипломов.

4. Основные документы, исполняемые учебным управлением

4.1. Документы внутреннего пользования

4.1.1. Рабочие планы занятий, составляемые на каждый семестр по специальностям и курсам.

4.1.2. Расписание занятий.

4.1.3. Календарный план учебного процесса на учебный год. Сводка результатов сдачи зачетов по предметам (до экзаменационной сессии).

4.1.4. Сводка по итогам экзаменационной сессии по курсам, по факультетам, по институту.

4.1.5. Сводка результатов сдачи экзаменов по предметам за экзаменационную сессию по курам.

4.1.6. Сводка движения контингента студентов по месяцам календарного года.

4.1.7. Содержание курсов и планы учебных занятий, выдаваемые студентам первых трех курсов.

4.2. Документы по заданию Минобразования РФ.

4.2.1. Расчет штата преподавателей.

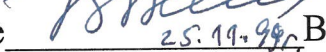
4.2.2. Отчет о результатах весенней экзаменационной сессии на 1 июля по форме 4-НК.

4.2.3. Отчет по форме 3-НК на 1 октября.

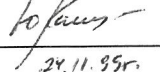
4.2.4. Сведения об использовании штатных совместителей и о привлечении ученых и специалистов к педагогической работе на условии почасовой оплаты.

4.2.5. Паспорт Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  В.Ф.ЖИЛИН
25.11.2023

Составлено:

Начальник учебного управления  Ю.И.КАПУСТИН
24.11.2023



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе:Ректорат
Подписан: 27.11.2023 18:34:30