МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И.А. Максимцев
«02» 02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 8
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 8
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 9
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления организации учебного процесса, сокращенное наименование: УОУП (далее – управление), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. Управление создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы:

- Отдел разработки и совершенствования учебных планов (ОРиСУП);
- Отдел организации и контроля учебного процесса (ООиКУП);
- Учебный отдел (УО).

1.6. Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав Управления, определяется соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по организации учебного процесса.

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. Управление имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. Управление может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. В своей деятельности Управление руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;
- Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета.

2.2. Обеспечение единого методологического подхода к оценке и решению вопросов учебной, методической и организационной деятельности структурных подразделений.

2.3. Нормативно-регламентирующее обеспечение учебной, методической и организационной деятельности институтов, факультетов и кафедр.

2.4. Организация и управление работой по проектированию и реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Повышение профессиональной компетентности преподавателей и работников Университета по ведению учебной, методической и организационной работы.

2.6. Контроль обеспечения качества образовательной деятельности.

2.7. Совершенствование процедур учета и отчетности по всем направлениям учебной, методической и организационной работы.

2.8. Обобщение и реализация передового опыта институтов (факультетов) и кафедр Университета, отечественных и зарубежных образовательных организаций в области совершенствования образовательной деятельности.

2.9. Аналитическое и информационное обеспечение принятия стратегических и тактических управленческих решений по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

2.10. Совершенствование и оптимизация учебной, методической и организационной работы в Университете.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование, организация, совершенствование и оптимизация учебного процесса в Университете.

3.2. Организация и координация работы по проектированию и актуализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры (далее – ОПОП ВО).

3.3. Мониторинг и анализ нормативно-правовых актов (далее – НПА), образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО), писем и методических рекомендаций Минобрнауки России, Минтруда России, Рособрнадзора, профессиональных стандартов.

3.4. Мониторинг изменений в сфере стратегического управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

3.5. Экспертиза, разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих основные направления образовательной деятельности Университета.

3.6. Подготовка проектов распорядительных документов, регламентирующих учебный процесс.

3.7. Разработка и совершенствование нормативов для планирования учебной, методической, подготовительной, научной, творческой, исследовательской, организационной, воспитательной и других видов работ профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

3.8. Перспективное и текущее планирование контингента обучающихся по ОПОП ВО.

3.9. Расчет плановой учебной нагрузки ППС, штатной численности ППС кафедр Университета и почасового фонда для обеспечения реализации ОПОП ВО.

3.10. Координация деятельности кафедр по планированию и организации методической, подготовительной, научной, творческой, исследовательской, организационной, воспитательной и других видов работ ППС.

3.11. Учет и анализ распределения и выполнения учебной нагрузки ППС.

3.12. Разработка форм и макетов, стандартизующих учебно-методическую работу, в т.ч. макета учебного плана, формы индивидуальных

планов преподавателей, формы отчетов институтов и факультетов по итогам промежуточной и государственной итоговой аттестации и пр.

3.13. Разработка инструктивных и методических материалов, направленных на эффективную организацию учебного процесса и совершенствование учебной, методической и организационной работы.

3.14. Формирование графика учебного процесса, расписания занятий, расписания сессий, расписания работы государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), графиков медицинских осмотров и прохождения студентами флюорографических исследований, ежедневная диспетчеризация расписаний.

3.15. Организация работы по утверждению председателей ГЭК.

3.16. Координация работы структурных подразделений по подготовке, согласованию, исполнению и расторжению гражданско-правовых договоров с физическими лицами, привлеченными к проведению ГИА.

3.17. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета, реализующим и обеспечивающим реализацию ОПОП ВО, по вопросам, находящимся в компетенции Управления.

3.18. Планирование, организация и проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по актуальным вопросам учебной, методической и организационной работы.

3.19. Ведение делопроизводства по всем направлениям учебной, методической и организационной работы, учет и систематизация руководящих документов, организация их своевременного изучения в подразделениях Управления.

3.20. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета при подготовке к процедурам государственной аккредитации и лицензирования по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.21. Контроль за выполнением структурными подразделениями Университета требований нормативных документов, регламентирующих учебную и внеучебную работу, приказов и распоряжений ректората.

3.22. Подготовка ежегодного отчета по образовательной деятельности Университета.

3.23. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию и эффективности образовательной деятельности, по распространению передового педагогического и методического опыта.

3.24. Подготовка материалов (докладов, выступлений, презентаций, отчетов) по учебной, методической и организационной работе для ректората, проректора по организации учебного процесса, заседаний методического совета Университета (далее – МСУ) и Ученого совета Университета.

3.25. Участие в работе совещаний проректора по организации учебного процесса с деканами факультетов и директорами институтов, в работе МСУ и Ученого совета Университета.

3.26. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной,

методической и организационной работы по запросам органов управления образованием и др.

3.27. Обеспечение взаимодействия отделов УОУП со структурными подразделениями Университета, задействованными в учебном процессе, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Управления, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами, факультетами и кафедрами;

4.1.8. Разрабатывать проекты нормативных документов Университета в области учебно-методической деятельности;

4.1.9. Посещать (в лице начальника управления организации учебного процесса и уполномоченных им лиц), по согласованию с руководителями структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, зачеты, экзамены, итоговую аттестацию выпускников, заседания кафедр, ученых и методических советов факультетов и институтов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

4.1.10. Требовать от преподавателей письменных объяснений в случае срывов учебных занятий или нарушения учебного расписания, вносить предложения для вынесения дисциплинарных взысканий;

4.1.11. Требовать от кафедр, факультетов и институтов отчеты по всем направлениям учебно-методической работы;

4.1.12. Вносить предложения по поощрению работников из числа учебно-вспомогательного персонала за качественные результаты работы, а также предложения по наложению на них дисциплинарных взысканий за нарушения правил внутреннего трудового распорядка и невыполнение должностных обязанностей;

4.1.13. Требовать от всех структурных подразделений Университета создания условий для эффективной организации учебного процесса;

4.1.14. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами; настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по организации учебного процесса.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников Управления определяется должностными инструкциями.

5.4. На начальника Управления возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;
- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам:

- обеспечения функционирования Управления;

- организации и планирования учебного процесса;

- координации действий в разработке и корректировке учебных планов и учебных программ, а также предоставления учебных планов для системы «Деканат»;

- распределения обучающихся по группам и потокам;

- перевода, восстановления, переаттестации обучающихся;

- расчета учебной нагрузки ППС по уровням образования;

- согласования, утверждения, перераспределения штатного расписания кафедр;

- расчетов по почасовой оплате труда ППС;

- формирования приказов для оформления ППС с почасовой оплатой труда;

- представления состава председателей ГЭК;

- сопровождения договоров ГПХ для оплаты работы ГЭК;

- аккредитации реализуемых образовательных программ;

- организация практики обучающихся;

- предоставления информации для размещения на информационном сайте Университета;

- согласования приказов, служебных записок и других локальных нормативных актов;

- социального характера;

- внутреннего и внешнего документооборота;

- учета, эксплуатации и хранения материально-технических ценностей.

- передачи документов в архив согласно номенклатуре дел;

6.2. Управление взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам:

- утверждения состава председателей ГЭК;

- участия студентов в конкурсе на соискание премий Правительства Санкт-Петербурга за выполнение дипломных проектов по заданию исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

- внешнего документооборота.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Управлении разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.7.2. настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.