

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 22.02.2022 №96/10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ И
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1 Управление учебно-административной и инновационной деятельности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП) (далее – Академия).

1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3 Управление в своей работе руководствуется:

- федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ по вопросам образования;
- нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ; Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности Управления;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- государственными и международными стандартами по вопросам обеспечения и гарантии качества образования;
- Уставом Академии;
- решениями педагогического и методического советов Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства Академии;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Академии.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Управление непосредственно подчиняется директору Академии.

2.2. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, цикловыми комиссиями, организациями и учреждениями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и инновационной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий), если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

2.3. Управление организует взаимодействие с коллегиальными органами общественных организаций, в состав которых включен или избран директор Академии (Учебно-методическое объединение Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Совет директоров организаций СПО Санкт-Петербурга, Союз директоров ССУЗ России).

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Управление возглавляет руководитель. Руководитель Управления принимается и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном трудовым законодательством порядке. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению руководителя Управления. На должность руководителя Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3 лет.

3.2. В процессе выполнения возложенных на Управление задач и осуществления функций работники Управления имеют права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключенным трудовым договором, в частности:

3.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Академии материалы и сведения, касающиеся учебной и методической

работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Управлением задач.

3.2.2 Вносить предложения, направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления образовательной деятельностью в целом.

3.2.3 Посещать (в лице руководителя Управления, его заместителя) по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания цикловых комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

3.2.4 Принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и инновационной деятельности Академии.

3.2.5 Сообщать руководству Академии обо всех выявленных в деятельности структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

3.2.6 Обращаться к администрации Академии по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.2.7 Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

В процессе выполнения возложенных на Управление задач и осуществления функций работники Управления обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять приказы директора Академии, решения педагогического, методического советов в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

3.3 Задачи и функции Управления

3.3.1 Основными задачами деятельности Управления являются:

3.3.1.1 Эффективное использование потенциала и ресурсов Академии для организации и выполнения образовательной, учебной, методической и аналитической работы.

3.3.1.2 Информационно-аналитическая работа по вопросам инновационного развития Академии на основе сбора, анализа и обобщения информации об инновационном потенциале структурных подразделений и его реализации.

3.3.1.3 Координация деятельности структурных подразделений Академии в части развития инноваций.

3.3.1.4 Организационное обеспечение деятельности директора Академии, заместителей директора Академии по осуществлению решаемых задач и функций.

3.3.1.5 Реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие образовательной деятельности в Академии.

3.3.2 В соответствии с задачами Управление осуществляет выполнение следующих функций:

3.3.2.1 Организация планирования (отчётности) мероприятий структурных подразделений и Академии в целом. Участие в разработке стратегического плана развития Академии. Сбор информации для формирования Плана основных мероприятий Академии.

3.3.2.2 Внесение предложений по оптимизации организационной структуры и структуры управления Академией.

3.3.2.3 Участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов Академии, организационно-распорядительных документов, методических рекомендаций, инструкций и справочной информации по направлениям деятельности.

3.3.2.4 Протокольное оформление заседаний директората, контроль за исполнением поручений директора Академии по протоколам заседаний директората.

3.3.2.5 Взаимодействие с УМО КНВШ СПб, изучение опыта работы УМО КНВШ СПО СПб, использование лучших практик СПО в деятельности Академии.

3.3.2.6 Взаимодействие с Советом директоров организаций СПО Санкт-Петербурга, использование лучших практик СПО в деятельности Академии.

3.3.2.7 Взаимодействие с Союзом директоров ССУЗ России, использование лучших практик СПО в деятельности Академии

3.3.2.8 Участие в формировании политики Академии в области качества образования, а также во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов.

3.3.2.9 Участие в проведении внутренних аудитов образовательной деятельности, в том числе:

- анализ состояния информационного и методического обеспечения образовательного процесса;
- анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе;
- контроль качества преподавания дисциплин, выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации;
- контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, администрации Академии в соответствии с резолюциями руководства Академии по вопросам организации и обеспечения учебного процесса, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.3.2.10 Сбор информации и предоставление ее по запросам вышестоящих организаций по поручению директора Академии.

3.3.2.11 Консультирование руководителей структурных подразделений Академии, преподавательского состава по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Управления.

3.3.2.12 Участие в подготовке и проведении общеакадемических мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.3.2.13 Организация по поручению директора Академии совещаний, семинаров, конференций по направлениям деятельности структурных подразделений Академии, обеспечивающих учебный процесс.

3.4 Деятельность Управления осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Управления и Академии в целом.

3.5 Критериями качества работы Управления являются:

- участие в программе развития Академии;
- оперативное доведение информации до исполнителей;
- своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов и поручений директора;
- отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения и подготовки документов без замечаний к качеству;
- отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества;
- соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности;
- отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности;
- отсутствие замечаний в деятельности Управления (фактов нарушения работниками Управления должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов, приказов и поручений директора Академии);
- отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности работниками;

- отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, работников Академии, студентов, родителей и представителей других учреждений;

- оперативность и качество организации работников по выполнению работ за рамками функционала;

- своевременное и систематическое повышение квалификации.

4. Документация и отчетность подразделения

4.1. Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АУГСГиП и другими организационно-распорядительными документами Академии. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников Управления в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в Академии.

4.2. Отчет о работе Управления представляется на утверждение директору ежегодно.

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1 Использование гербовой печати, простых печатей, штампов, факсимиле в Управлении не осуществляется.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет руководитель Управления.

6.2. Порядок привлечения к ответственности руководителя Управления устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

6.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями.