

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании ученого совета института

Протокол от 06.02.2023 № 7

Приказ № 13 от 06.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Глазовский государственный педагогический
институт имени В. Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

1. Общие положения

1.1. Учебное управление (далее - УУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – Институт, ГГПИ), находится в подчинении проректора по образовательной деятельности.

1.2. Учебное управление возглавляется начальником учебного управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.3. В состав учебного управления входят: начальник, заместитель начальника, ведущий специалист, специалисты деканатов, заведующий практиками.

1.4. В своей практической деятельности УУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Уставом Института;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Учебное управление может быть реорганизовано приказом ректора по решению ученого совета института.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности учебного управления является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2. На учебное управление возлагаются следующие задачи:

- 2.1.1. Организация учебной и учебно-методической деятельности Института, повышение эффективности работы в Институте по реализации основных образовательных программ, осуществляемых на договорной и бюджетной основах по очной и заочной формам обучения.
- 2.1.2. Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования планирования, организации и контроля учебного процесса.
- 2.1.3. Обеспечение должного уровня содержания основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (далее - ОПОП ВО, ОПОП СПО), качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС ВО, ФГОС СПО), профессиональных стандартов (при наличии) и локальными нормативными актами Института.
- 2.1.4. Организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям, направлениям подготовки, графиком учебного процесса, учебными и рабочими программами дисциплин (модулей), практик и положениями, регламентирующими учебно-методическую деятельность образовательного процесса очной и заочной форм обучения.
- 2.1.5. Анализ и учет учебно-педагогической нагрузки, штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов.
- 2.1.6. Организация конкурсной кампании по замещению вакантных должностей педагогических работников в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

- преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
- 2.1.7. Организация выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
 - 2.1.8. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебных занятий, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации.
 - 2.1.9. Формирование и обновление образовательных программ, учебно-методических материалов дисциплин (модулей), практик и фондов оценочных средств.
 - 2.1.10. Мониторинг учебной деятельности в целях обеспечения качественного контроля текущих результатов обучения и итогового контроля знаний студентов.
 - 2.1.11. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
 - 2.1.12. Создание совместно со структурными подразделениями Института эффективной системы информационного обслуживания и подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Института.
 - 2.1.13. Разработка нормативных и распорядительных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте, направленных на повышение его эффективности.
 - 2.1.14. Создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
 - 2.1.15. Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством образования, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения.
 - 2.1.16. Подготовка документов к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3. Функции учебного управления

- 3.1. Основными функциями учебного управления являются:
 - 3.1.1. Определение основных параметров структуры и содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО и координация деятельности кафедр Института по разработке ОПОП ВО и ОПОП СПО.
 - 3.1.2. Координация работы факультетов, кафедр, научно-педагогических работников по обеспечению учебного процесса, его совершенствованию, внедрению новых форм и методов обучения, информационных технологий, повышению роли самостоятельной работы обучающихся.
 - 3.1.3. Перспективное и текущее планирование и организация учебного процесса:
 - подготовка предложений по нормативам нагрузки преподавателей;
 - подготовка предложений по контрольным цифрам приема;
 - подготовка предложений по плану мероприятий по готовности Института к новому учебному году;
 - подготовка предложений по распределению учебно-аудиторного фонда и контроль за его использованием и состоянием;
 - оформление документов по оплате преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты;
 - сопровождение инклюзивного образования обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - 3.1.4. Контроль учебного процесса:

- мониторинг учебной деятельности в целях обеспечения качественного контроля текущих результатов обучения и итогового контроля знаний студентов;
- контроль за организацией учебного процесса и состоянием трудовой и учебной дисциплин в Институте;
- контроль за соответствием основных образовательных программ федеральным стандартам и показателям аккредитационного мониторинга;
- контроль за формированием и работой государственных экзаменационных комиссий;
- контроль за выполнением графика учебного процесса на факультетах;
- проверка расписаний занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- организация учета выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- контроль за распределением учебных поручений между кафедрами;
- контроль организации и проведения всех видов практик;

3.1.5. Организационная работа:

- анализ результатов промежуточных аттестаций;
- анализ работы государственных экзаменационных комиссий по специальностям, направлениям подготовки;
- подготовка статистических отчетов и информации, касающейся учебной деятельности, для вышестоящих органов;
- подготовка материалов по мониторингу вуза;
- подготовка документации к лицензированию и государственной аккредитации вуза;
- подготовка документов по кандидатам в председатели государственных экзаменационных комиссий;
- разработка образцов бланочной документации для учебного процесса;
- подготовка вопросов для совещаний при проректоре по образовательной деятельности;
- планирование, организация и контроль повышения квалификации научно-педагогических работников Института совместно с кафедрами и административно-кадровым управлением;
- контроль за размещением нормативной и иной документации на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Права и обязанности работников учебного управления

4.1. Права и обязанности работников учебного управления определяются действующим законодательством, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

4.2. Учебное управление имеет право:

- 4.2.1. Получать от работников, руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию.
- 4.2.2. По согласованию с проректором по образовательной деятельности определять функциональные обязанности сотрудников учебного управления.
- 4.2.3. Вносить в ректорат предложения по совершенствованию учебного процесса.
- 4.2.4. Контролировать выполнение распоряжений проректора по образовательной деятельности.

4.3. Сотрудники учебного управления обязаны:

- 4.3.1. Организовывать образовательный процесс в соответствии с Уставом Института, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
- 4.3.2. Надлежащим образом, качественно и в срок выполнять функции, возложенные на управление.
- 4.3.3. Оказывать необходимую поддержку кафедрам, деканатам и иным структурным подразделениям Института в учебно-методической деятельности.

5. Ответственность учебного управления

- 5.1. Работники учебного управления несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.2. Учебное управление несет ответственность:
 - 5.2.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.
 - 5.2.2. За недостоверность сведений, находящихся в их компетенции, представляемых в вышестоящие организации по их запросам.
 - 5.2.3. За сохранность и надлежащее использование оборудования и имущества, переданного под отчет материально ответственными лицам управления.
 - 5.2.4. За соблюдение законодательства.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения УУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, контролирующими и сторонними организациями, а именно осуществляет:

6.1. Взаимодействие УУ с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями Института:

6.1.1. Получает от факультетов отчеты и информацию об итогах промежуточной аттестации.

6.1.2. Получает от кафедр Института учебные планы, плановое распределение учебной нагрузки по преподавателям, отчеты о фактическом выполнении учебной нагрузки по преподавателям, распределении и закреплении потоков за преподавателями; планы и отчеты о работе кафедр; отчет председателей Государственных экзаменационных комиссий, отчеты о прохождении практики, служебные записки о текущей работе кафедр.

6.1.3. Предоставляет данные о плановой нагрузке для утверждения штатного расписания по кафедрам.

6.1.4. Получает приказы, распоряжения от управления по общим вопросам, выписки заседаний ученого совета Института.

6.2. Взаимодействие УУ с контролирующими организациями:

6.2.1. Собирает и анализирует информацию в целом по Институту и его структурным подразделениям по требованию федеральных органов управления образованием и ежегодно готовит данные для справочников вузов и мониторинга деятельности вузов России.

6.2.2. Получает от Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных федеральных органов управления образованием информационные письма, приказы, регулирующие образовательную деятельность.

6.3. Взаимодействие УУ со сторонними организациями:

6.3.1. Осуществляет постоянную связь с предприятиями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики обучающимися Института.

6.3.2. Взаимодействует с работодателями, профессиональными сообществами по оценке подготовки выпускников и содержания ОПОП ВО и ОПОП СПО.

6.3.3. Устанавливает совместно с кафедрами связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения об учебном управлении

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами Института.