

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 15.04.2024 г. № 02.01-191/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении образовательной деятельности

Курган

1. Общие положения

1.1 Управление образовательной деятельности (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Управление подчиняется первому проректору Университета.

1.4 Управление создается с целью осуществления планирования, организации и контроля образовательного процесса в рамках реализуемых в Университете образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Управления

2.1. Штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления.

2.3. Управление включает в себя:

- учебно-методический отдел;
- отдел приемной комиссии;
- центр развития образования;
- отдел персонифицированного учета.

3. Цели и задачи Управления

3.1. Целями Управления являются:

- обеспечение условий для реализации образовательного процесса в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование, модернизация и оптимизация образовательной и учебно-методической деятельности;
- реализация стратегии образовательной деятельности Университета;
- контроль и координация деятельности структурных подразделений Университета по организации учебного процесса и движения контингента обучающихся.

3.2. Задачами Управления являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- координация работы по разработке и реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- организация процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности Университета;

- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета;

- контроль за учебно-методической деятельностью структурных подразделений Университета;

- оказывать содействие (уполномоченным структурным подразделениям) при разработке проектов нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса в Университете;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета в рамках вопросов, относящихся к компетенции Управления;

- разработка предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, модернизации образовательных программ и внедрения новых форм образовательного процесса в Университете;

- координация процесса адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- контроль, координация и учет документального сопровождения образовательного процесса, связанного с движением контингента обучающихся;

- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по движению контингента обучающихся.

4. Функции Управления:

- организация, планирование и контроль учебного процесса Университета;

- организация, планирование и контроль за процессом разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования (направлений подготовки, специалитета и магистратуры), а также основных образовательных программ среднего профессионального образования;

- планирование и распределение учебной нагрузки кафедр;

- расчет и планирование штатной численности профессорско-преподавательского состава;

- разработка планирующей и организационно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс;
- составление ежегодных рабочих учебных планов направлений подготовки, специальностей;
- контроль за процессом формирования и организации работы государственных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий;
- предоставление информации и заполнение форм отчетности в рамках вопросов, относящихся к компетенции Управления;
- контроль за соблюдением качества реализации учебного процесса в Университете и соответствием образовательной деятельности требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО;
- подготовка мероприятий, аналитических справок и иных документов, отражающих результаты проведения внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности:
 - проведение процедуры самообследования образовательных программ;
 - проведение рейтинговой оценки деятельности структурных подразделений на предмет осуществления образовательной деятельности, в том числе в рамках эффективного контракта;
 - составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации;
 - размещение расписания на официальном сайте Университета;
 - мониторинг аудиторного фонда;
 - осуществление оперативного контроля за реализацией учебного процесса;
 - оформление приказов на прохождение учебных и производственных практик;
 - заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, предоставляющими места для прохождения обучающимися учебных и производственных практик;
 - учет и контроль успеваемости контингента обучающихся;
 - составление отчетных форм по движению контингента обучающихся;
 - информационное сопровождение состояния и движения контингента обучающихся.

5. Основные права Управления:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета;
- обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления;
- осуществлять иные права и полномочия предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач.

6. Начальник Управления имеет право:

- представлять предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников Управления;
- представлять предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (взыскании) работников Управления;
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

7. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, создает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры для создания необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- организует и проводит совещания (конференции, встречи) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;
- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Управления.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.

8.2. На начальника Управления также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых Управлением и представляемых на подпись ректору документов, отчетов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

8.3 Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.