

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

« 15 » 2016 г.



Положение

об Учебном управлении

**Санкт-Петербург
2016**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

Ю.А. Антохина

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Положение

об Учебном управлении

Санкт-Петербург
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Цель и основные задачи Учебного управления	4
3	Структура и управление	5
4	Функции Учебного управления	6
5	Статус и права.....	11
6	Взаимодействие со структурными подразделениями ГУАП	12
7	Реорганизация и ликвидация Учебного управления	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное управление (далее по тексту – УУ) создано на основании решения Ученого совета ГУАП от 29.12.2015 № УС–11, введенного в действие приказом ГУАП от 29.12.2015 № 65–401/15 «Об организационной структуре ГУАП», путем преобразования Учебно–методического центра.

1.2. В своей деятельности УУ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГУАП и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

1.3. УУ является структурным подразделением ГУАП, входящим в Департамент учебной и воспитательной работы и непосредственно подчиняется проректору по учебно–воспитательной работе.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
АИС ГУАП – автоматизированная информационная система ГУАП;
ВО – высшее образование;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ИФ ГУАП – Ивангородский гуманитарно–технический институт (филиал) ГУАП;
НИР – научно–исследовательская работа;
ОП – образовательная программа;
СМК – система менеджмента качества;
СПО – среднее профессиональное образование;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГТ – федеральные государственные требования;
ФСПО – факультет среднего профессионального образования.

2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью УУ является координация и оптимизация образовательной деятельности основных звеньев ГУАП на основе нормативных документов,

разрабатываемых методик и образовательных технологий, направленных на повышение профессионального уровня и компетенций выпускников ГУАП.

2.2. Основные задачи УУ:

- организация процесса формирования качественных образовательных программ на основе действующей лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, ФГОС и ФГТ с рациональным распределением ресурсов институтов, факультетов и кафедр;

- обеспечение информационной связи с Минобрнауки России, Рособрнадзором и другими органами власти различного уровня в части образовательной деятельности ГУАП

- согласование формируемых учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, ФГТ, внешних и внутренних нормативных документов, планирование учебного процесса в части очной и очно–заочной (вечерней) форм обучения по направлениям (специальностям) подготовки высшего образования;

- обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами, необходимой для разработки учебно–методических документов;

- анализ, обобщение и распространение опыта институтов, факультетов и кафедр ГУАП, других вузов по рациональному использованию образовательных ресурсов, обеспечению управляемости образовательного процесса, совершенствованию качества образовательных программ.

3 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Учебное управление имеет в своем составе подразделения:

- учебно–методический отдел (далее – УМО),
- отдел организации учебного процесса (далее – ООУП);
- отдел управления качеством образования (далее – ОУКО).

3.2. Руководство УУ осуществляет начальник Учебного управления, который назначается на должность приказом ГУАП.

Начальник УУ имеет заместителей начальника УУ в соответствии со штатным расписанием Управления.

3.3. Начальник Учебного управления:

3.3.1. Планирует работу УУ, обеспечивает выполнение основных задач и функций УУ.

3.3.2. Вносит предложения ректору ГУАП о структуре УУ, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, согласованные с проректором по учебно–воспитательной работе.

3.3.3. Представляет ректору ГУАП предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

3.3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору ГУАП должностные инструкции сотрудников УУ.

3.3.5. Ежегодно представляет отчет о проделанной работе УУ за отчетный период проректору по учебно–воспитательной работе.

3.4. Трудовые обязанности работников УУ и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников УУ и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4 ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Основными функциями УУ являются:

4.1. По направлению УМО:

– организация процесса формирования качественных ОП на основе действующей лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, ФГОС с рациональным распределением ресурсов институтов, факультетов и кафедр;

– согласование формируемых учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, внешних и внутренних нормативных документов;

– согласование с кафедрами изменений, вносимых в ОП;

- обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами по учебным планам ОП, необходимой для разработки учебно–методических документов;
- анализ, обобщение и распространение опыта институтов, факультетов и кафедр ГУАП, других вузов по рациональному использованию образовательных ресурсов, обеспечению управляемости образовательного процесса, совершенствованию качества ОП;
- согласование перечня учебных групп, планирование и согласование потоков по дисциплинам на текущий учебный год;
- сбор сведений для расчета аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки от подразделений ГУАП;
- расчет и согласование аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки для всех кафедр ГУАП;
- расчет среднего объема педагогической нагрузки научно–педагогических работников ГУАП на текущий учебный год;
- расчет фонда почасовой нагрузки кафедр на основании данных штатного расписания и кафедр;
- подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса на текущий учебный год в ежегодные организационно–методические указания по организации учебно–методической и научной работы ГУАП;
- информационно–консультационное обеспечение кафедр по вопросам образовательной деятельности на основе документов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов и распоряжений ГУАП по учебно–методической работе;
- информационное обеспечение руководства ГУАП данными по вопросам учебно–методической деятельности для выработки и принятия управленческих решений;

- координация подготовки учебно–методической документации для аккредитации и лицензирования отдельных ОП, повторной аккредитации ГУАП, плановых и внеплановых проверок;
- организация методического обеспечения АИС ГУАП;
- составление расписания государственных аттестационных испытаний ГИА по ОП ВО и ОП СПО;
- составление расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий для очной и очно–заочной (вечерней) формы обучения по ОП ВО;
- осуществление функции диспетчеризации общеуниверситетского аудиторного фонда;
- формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности оборудованием общеуниверситетских аудиторий;
- участие в НИР по учебно–методическому обеспечению образовательной деятельности;
- участие в работе Методической комиссии при Ученом совете ГУАП;
- переписка с ведомствами по образовательной деятельности.

4.2. По направлению ООУП:

- формирование государственных статистических отчетов по образовательной деятельности ГУАП (ВПО–1, СПО–1, 1–Мониторинг и др.), отчетов о выполнении государственного задания в части образовательной деятельности, подготовка предложений к контрольным цифрам приема на подготовку специалистов по образовательным программам ВО и СПО, прочих отчетов;
- формирование совместно с выпускающими кафедрами и ФСПО составов ГЭК и апелляционных комиссий для проведения ГИА;
- мониторинг работы ГЭК в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ГУАП по образовательному процессу;

- формирование ежегодных организационно–методических указаний по организации учебно–методической и научной работы ГУАП;
- формирование сводной заявки на изготовление учебной печатной продукции (журналы, экзаменационные листы и т.д.) в редакционно–издательский центр ГУАП;
- участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- работа с кафедрами ГУАП, в том числе ИФ ГУАП, по выявлению наиболее перспективных направлений и специальностей ВО и СПО на рынке труда для дальнейшего лицензирования в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- составление ежегодного плана проведения работ по лицензированию новых направлений подготовки и специальностей ВО и СПО, а также государственной аккредитации отдельных реализуемых ОП в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- формирование комплекта документов и его предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для прохождения процедуры лицензирования новых направлений подготовки и специальностей ВО и СПО;
- формирование комплекта документов на государственную аккредитацию отдельных ОП ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- составление плана мероприятий по подготовке к повторной государственной аккредитации ГУАП, плановым и внеплановым проверкам ГУАП со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, формирование комплекта документов, а также координация деятельности структурных подразделений ГУАП в процессе этих проверок и повторной государственной аккредитации;
- оперативное предоставление данных о деятельности ГУАП, в том числе ИФ ГУАП, по запросам Минобрнауки России, Рособрнадзора и других органов власти различного уровня в части образовательной деятельности ГУАП;

- участие в НИР по учебно–организационному обеспечению образовательной деятельности;

- оперативное предоставление данных об образовательной деятельности ГУАП другим структурным подразделениям ГУАП;

- переписка с ведомствами по образовательной деятельности.

4.3. По направлению ОУКО включают в себя 3 основных направления:

4.3.1. Для поддержания процессов СМК:

- разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК: руководство по качеству, документированные процедуры;

- проведение внутренних аудитов ГУАП, а также организация и оформление сопроводительной документации;

- организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ГУАП и ежегодного инспекционного контроля;

- адаптация современных инструментов и методов качества к применению в задачах повышения качества образования;

- изучение опыта российской и зарубежной высшей школы в области постоянного повышения качества образовательного процесса;

- координация мониторинга по удовлетворённости обучающихся качеством научно–образовательной деятельности ГУАП.

4.3.2. В области обеспечения образовательного процесса:

- разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности ГУАП в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Рособрнадзора для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений, относящихся к учебной деятельности;

- организация внедрения, сопровождения и оформления методических рекомендаций по образовательной деятельности;

- организация методического обеспечения АИС ГУАП;

- распространение опыта работы ОУКО путём издания методических материалов;
- мониторинг нормативных документов Минобрнауки России и Рособнадзора;
- осуществление систематического внутреннего мониторинга по составу и содержанию официального сайта ГУАП в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» в части образовательной деятельности.

4.3.3. В научно–исследовательской области:

- участие в научно–исследовательских работах по качеству образования, проведение научно–методических исследований;
- описание процессов ГУАП;
- разработка критериев оценки качества и рисков научно–образовательной деятельности ГУАП для постоянного повышения качества данной деятельности.

5 СТАТУС И ПРАВА

5.1. Для выполнения возложенных функций УУ вправе иметь:

- круглую печать с полным наименованием Управления, полным и сокращенным наименованием Университета.
- информационные штампы.

5.2. УУ вправе иметь раздел в официальном сайте Университета в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживаемый УУ в соответствии с действующими в ГУАП локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности УУ.

5.3. К документам УУ имеют право доступа, помимо работников УУ, ректор, проректор по учебно–воспитательной работе и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности УУ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГУАП

Взаимодействие УУ со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7 РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Решение о реорганизации и ликвидации УУ принимается Ученым советом ГУАП и объявляется приказом ректора.

Начальник Учебного управления



В.А. Матьяш