

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

1 Общие положения

1.1 Учебное управление (далее по тексту - УУ) создано приказом ГУАП от 29.12.2015 г. №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.

2 Цель и основные задачи Учебного управления

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.

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;
- согласование формируемых учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, ФГТ, внешних и внутренних нормативных документов;
- обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами по учебным планам образовательных программ, 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 Структурное подразделение Университета – Учебное управление имеет в своем составе подразделения:

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

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

Начальник Учебного управления имеет заместителей начальника Учебного управления 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.

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 образовательных программ (ОП) на основе действующей лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, Федеральных государственных образовательных стандартов (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 и Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП (ИФ ГУАП);

- расчет среднего объема педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава 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 руководства 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 автоматизированной информационной системы (АИС) ГУАП;
- составление расписания государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации по ОП высшего и среднего профессионального образования;
- составление расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий для очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения по ОП высшего образования;
- осуществление функции диспетчеризации общеуниверситетского аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащения оборудованием общеуниверситетских аудиторий;
- участие в научно-исследовательских работах (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 программам высшего образования (ВО) и среднего профессионального образования (СПО), прочих отчетов;
- формирование совместно с выпускающими кафедрами и факультетом СПО составов Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Апелляционных комиссий для проведения Государственной итоговой аттестации;
- мониторинг работы ГЭК в ГУАП и 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 и ИФ ГУАП по выявлению наиболее перспективных направлений и специальностей ВО и СПО на рынке труда для дальнейшего лицензирования в ГУАП и ИФ ГУАП;
 - составление ежегодного плана проведения работ по лицензированию новых направлений и специальностей ВО и СПО, а также государственной аккредитации отдельных реализуемых ОП в ГУАП и ИФ ГУАП;
 - формирование комплекта документов и его предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для прохождения процедуры лицензирования новых направлений и специальностей ВО и СПО;
 - формирование комплекта документов на государственную аккредитацию отдельных ОП ГУАП и 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 и ИФ ГУАП по запросам Минобрнауки, Рособrnнадзора 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 системы менеджмента качества (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 и Рособнадзора для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений, относящихся к учебной деятельности;

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

- распространение опыта работы ОУКО путём издания методических материалов;

- мониторинг нормативных документов Минобрнауки 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 на Управление функций Управление вправе иметь:

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

- информационные штампы.

5.2 Управление вправе иметь раздел в официальном сайте Университета в сети Интернет, поддерживаемый Управлением в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Управления.

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

6 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

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

7 Реорганизация и ликвидация Учебного управления

Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ГУАП.

Начальник Учебного управления



В.А. Матьяш