

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

«УТВЕРЖДЕНО»:
И.о. ректора ФГБОУ ВО «СКГМИ(ГТУ)»
ДА. КАМБОЛОВ



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Владикавказ, 2024г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управление по учебной работе ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее именуемый университетом) является структурным подразделением университета, участвующим в планировании, организации и контроле за ходом учебного процесса по всем реализуемым в соответствии с ФГОС ВО образовательным программам.

1.2. Управление по учебной работе (УУР) руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, решениями Ученого Совета, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.3. Возглавляет УУР начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник УУР работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе, по всем вопросам организации и обеспечения учебного процесса взаимодействует с деканами факультетов и руководителями структурных подразделений (кафедр) университета.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ.

Управление состоит из учебного отдела, диспетчерского отдела и сектора инклюзивного образования. Должностной состав и численность сотрудников учебного управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием университета и утверждаются ректором. Обязанности должностных лиц определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

III. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ.

3.1 На управление по учебной работе возлагаются следующие задачи:

- ✓ планирование образовательной деятельности;
- ✓ контроль качества образовательной деятельности;
- ✓ повышение эффективности обучения, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий;
- ✓ организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся;
- ✓ обеспечение конкурентоспособности выпускников университета на рынке труда;
- ✓ участие в проектах госзадания и подготовка отчетов по выполнению госзадания

3.4. На сектор инклюзивного образования возлагаются следующие задачи:

Основной целью деятельности отдела инклюзивного образования является обеспечение условий по организации инклюзивного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов по программам высшего и среднего профессионального образования и координация деятельности структурных подразделений университета по созданию соответствующих условий.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ.

- ✓ Организация образовательной деятельности по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры и программам СПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Осуществление контроля за установленным порядком проведения учебных занятий;
- ✓ Анализ потребностей материально-технического оснащения структурных подразделений по вопросам образовательной деятельности;
- ✓ Подготовка прогнозов, планов и отчетов об образовательной деятельности руководству Университета и вышестоящим организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Представление данных для формирования отчетов по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования.

V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Сотрудники Управления имеют право:

- ✓ Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- ✓ Вносить предложения, направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления образовательной деятельностью в целом;
- ✓ Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению;
- ✓ Обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- ✓ Взаимодействовать с другими подразделениями Университета.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

- ✓ За работу Управления несет ответственность начальник учебного управления.
- ✓ Все сотрудники Управления несут ответственность перед начальником управления и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- ✓ За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- ✓ За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

- ✓ подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Росстата и Минобрнауки РФ;
- ✓ подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности руководству университета, в т.ч. по вопросам инклюзивного образования;
- ✓ контроль за организацией и ведением делопроизводства в деканатах факультетов;
- ✓ организация и внедрение системы электронного документооборота между учебным управлением и другими подразделениями университета;

3.2. На учебный отдел возлагаются следующие задачи:

- ✓ контроль за составлением учебных планов и составление календарных графиков учебного процесса обучающихся по всем реализуемым образовательным программам ВО и СПО;
- ✓ анализ результатов государственной итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год;
- ✓ контроль за корректировкой и выполнением учебной нагрузки по кафедрам;
- ✓ анализ индивидуальных планов работы преподавателей, контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- ✓ разработка локальных актов и составление различных нормативно-правовых документов для совершенствования учебного процесса.

3.3. На диспетчерский отдел возлагаются следующие задачи:

- ✓ составление расписания занятий для всех образовательных программ ВО и СПО по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.
- ✓ составление расписания промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ учет, распределение и рациональное использование университетского аудиторного фонда, предназначенного для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ обеспечение структурных подразделений бланочной документацией;
- ✓ согласование состава ГЭК по образовательным программам высшего образования, подготовка проектов приказов о составе указанных комиссий;

✓ За несвоевременное выполнение заданий, приказов и распоряжений вышестоящих руководителей;

✓ За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

Разработал:

Начальник управления по учебной работе  Олисаева О.В.

Согласовано:

Проректор по учебной работе  Киргуев А.Т.

Начальник ОПС  Гучмазов С.З.