

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 398-П от 19 августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организации учебного процесса
и межведомственных связей
ГОУ ВПО Кыргызско-Российского Славянского университета
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организации учебного процесса и межведомственных связей государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кыргызско-Российский Славянский университет» (далее Управление) является структурным подразделением университета.

1.2. В своей работе Управление руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом КР «Об образовании»,
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО),
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям, лицензированным в Университете,
- другими нормативными правовыми, методическими документами в области образовательной политики РФ и КР, организации учебного процесса, приказами и распоряжениями министерств, ведомств, Уставом КРСУ, решениями Ученого совета КРСУ и настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор по представлению начальника управления и согласованию с проректором по учебной работе.

1.5. В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

1. отдел автоматизации планирования учебного процесса
2. отдел организации и мониторинга учебного процесса;
3. отдел магистерской подготовки и сетевых форм обучения;
4. отдел студенческих практик и трудоустройства выпускников
5. отдел оперативной полиграфии
6. Центр тестирования
7. Центр дистанционных образовательных технологий
8. Учебно-методический кабинет цифровых технологий

1.6. Деятельность отделов Управления регламентируется Положениями о них.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов на основании настоящего Положения и согласованными с начальником Управления.

1.8. Университет обеспечивает Управление необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью Управления является планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете по основным образовательным программам подготовки высшего (бакалавров, специалистов, магистров), среднего профессионального образования и программам дополнительного образования.

Исходя из целей, Управление решает следующие задачи:

2.1.1. Реализация академической политики с учетом тенденций формирования и развития образовательных программ, реализуемых подразделениями КРСУ;

2.1.2. Анализ и стратегическое планирование образовательной деятельности Университета в рамках уровневой системы подготовки высшего образования;

2.1.3. Организация и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации университета, отдельных направлений, специальностей подготовки и отдельных образовательных программ.

2.1.4. Организация и координация в КРСУ деятельности по разработке и внедрению собственных образовательных стандартов университета.

2.1.5. Обеспечение единой политики Университета в области планирования, организации и контроля всех видов практик в соответствии с образовательными стандартами.

2.1.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики и нормативно-распорядительных актов Университета в области образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования.

2.1.7. Участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.1.8. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

2.1.9. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки.

2.1.10. Координация работы факультетов и кафедр по организации и обеспечению учебного процесса.

2.1.11. Организация и координация профориентационной работы по обеспечению подготовки нового набора в университет.

2.1.12. Сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовку статистической отчетности об образовательной деятельности университета.

2.1.13. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Университета и сопровождение данных процедур.

3.1.2. Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

3.1.3. Экспертиза рабочих учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Университете, на соответствие утвержденным образовательным

стандартам и требованиям.

3.1.4. Наполнение, корректировка и ведение базы данных образовательных программ и реестра профилей, разработанных и утвержденных в Университете.

3.1.5. Расчет плановой нагрузки кафедр и потребности в штатных единицах на учебный год и осуществление контроля за её выполнением.

3.1.6. Контроль кадрового обеспечения учебного процесса и соответствия штатного расписания утвержденной учебной нагрузке кафедр.

3.1.7. Расчет потребности почасового фонда оплаты труда для обеспечения образовательного процесса и оформление текущей документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

3.1.8. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

3.1.9. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете.

3.1.10. Планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий.

3.1.11. Учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования.

3.1.12. Планирование и контроль самостоятельной работы студентов на факультетах Университета.

3.1.13. Подготовка нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Университете.

3.1.14. Мониторинг и анализ итогов сессий, разработка корректирующих мероприятий.

3.1.15. Организация социальной поддержки студентов, контроль назначения академических, социальных, именных стипендий.

3.1.16. Планирование и организация работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по итоговой государственной аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК.

3.1.17. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента студентов по всем формам обучения.

3.1.18. Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца.

3.1.19. Обеспечение факультетов бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и т.д.).

3.1.20. Контроль за исполнением факультетами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Управления.

3.1.21. Подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера для ректората и по запросам органов управления высшим образованием.

3.1.22. Координация работы и контроль за реализацией требований образовательных стандартов и учебных планов в области практик студентов.

3.1.23. Участие в составлении сметы расходов на практику и контроль исполнения сметы.

3.1.24. Обобщение опыта партнерских отношений вузов с предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению студентов и их трудоустройству.

3.1.25. Сопровождение договоров о прохождении практики студентами Университета с предприятиями, учреждениями и организациями.

3.1.26. Организация, методическое обеспечение и контроль учебного процесса всех видов повышения квалификации ППС и дополнительных образовательных программ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1.1. 4.1. Управление имеет право:

4.1.2. Осуществлять контроль структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность за соблюдением ими законодательства Российской Федерации и Кыргызской Республики, нормативно-распорядительных актов Университета.

4.1.3. Требовать от структурных подразделений университета и их руководителей предоставления сведений, справок и другой информации об образовательной деятельности подразделения в пределах закрепленных за Управлением основных задач и функций;

4.1.3. Своевременно получать необходимую и достаточную информацию для полного и эффективного выполнения основных задач и функций Управления;

4.1.4. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно-распорядительных документов по вопросам образовательной деятельности.

4.1.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных Университета.

4.1.6. Управление обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4.2. Управление несет ответственность за:

4.2.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Управлением основных задач и функций;

4.2.2. Полноту реализации предоставленных Управлению прав;

4.2.3. Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4.3. Права и ответственность сотрудников Управления устанавливаются в их конкретных должностных инструкциях.

4.4. Работники Управления обязаны:

4.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

4.4.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка КРСУ;

4.4.4. Соблюдать законодательные акты РФ и КР и локальные нормативные акты КРСУ, относящиеся к деятельности Управления.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет проректор по учебной работе.

5.2. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

5.5. Начальник Управления несет ответственность за:

5.5.1. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Управления в рамках закрепленных за ним основных задач и функций.

5.5.2. Рациональную организацию труда, правильную расстановку и использование сотрудников Управления в соответствии с их специальностью и квалификацией, организацию обучения на рабочих местах и повышение квалификации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КРСУ

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями КРСУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по учебной работе.

Положение разработано:

Начальник Управления
организации учебного процесса
и межведомственного сотрудничества



М.М. Рудова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



К.И. Исаков

Заведующий юротделом



М.Р. Шеров