

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-02-23	Положение об Управлении образовательных программ

УТВЕРЖДАЮ

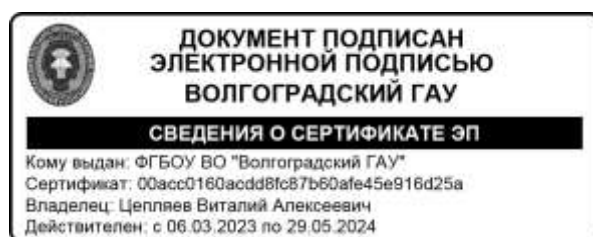
Решение Ученого совета

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

протокол № 5 от 29 мая 2023 г.

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,

_____ В.А.Цепляев



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (УОП)

СМК-ПСП-02-23

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник УОП	Рудкова Т.А.	
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Несмиянов И.А.	
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	
			Стр. 1 из 8



1. Общие положения

1.1. Управление образовательных программ (далее - Управление) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет) создано в соответствии с приказом ректора №66 от 28 января 2016 года. Управление является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации учебного процесса, обеспечивающим планирование и организацию всех видов учебно-методической и организационно-методической работы, ее координацию, а также контроль и мониторинг качества реализации образовательных программ по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров в Университете.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений); постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования и иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, ФГОС ВО по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специалистов, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, иными локально-нормативными актами Университета, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, и настоящим Положением.

1.3. Цель создания Управления - повышение качества образования путем координации учебно-методического и организационного процесса в Университете, осуществления образовательно-консультационной деятельности и работы по независимой оценке качества образования.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной работе. На время отсутствия начальника Управления (отпуска, болезни, командировки и прочее) его обязанности исполняет заместитель. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.7. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления. На начальника Управления также возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;
- предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение поручений непосредственного руководителя.



Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

1.8. Управление планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с планом работы Университета.

1.9. Управление имеет номенклатуру дел в соответствии с установленными требованиями.

1.10. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется на основании решения Ученого совета Университета в случае изменения названия вуза или Управления, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Структура Управления

2.1. Структура Управления и штатная численность утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2.2. Управление включает:

- Отдел статистики и выдачи документов;
- Отдел организации и контроля учебного процесса;
- Отдел независимой оценки качества образования и трудоустройства

3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным (реализуемым) в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.2. Разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательного процесса в Университете в соответствии с действующими законодательными актами, требованиями и нормами федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3. Организационно-методическое и информационное сопровождение подготовки и проведения процедур лицензирования, профессионально-общественной и государственной аккредитации ОПОП ВО, СПО.

3.4. Сопровождение, контроль и учет движения контингента обучающихся по всем лицензированным (реализуемым) в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения.

3.5. Формирование и координация работы внутренней независимой оценки качества образования.

3.6. Ведение систематического мониторинга образовательного процесса и качества образования, осуществление контроля выполнения подразделениями университета



лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации основных образовательных программ.

3.7. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов и приложений к ним, ведение базы ФИС ФРДО.

3.8. Координация работы по трудоустройству выпускников. Создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством.

3.9. Подготовка и сопровождение статистической федеральной и региональной отчетности в пределах компетенции Управления.

4. Функции

Для решения указанных задач Управление выполняет следующие функции:

4.1. Проведение анализа изменений в информационном и правовом поле, касающихся вопросов учебно-методической и организационно-методической деятельности в сфере реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, и ее доведение до структурных подразделений, участвующих в реализации и обеспечении образовательных программ.

4.2. Разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательного процесса в Университете в соответствии с действующими законодательными актами, требованиями и нормами федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.3. Разработка и корректировка календарных учебных графиков по программам подготовки бакалавров, магистров и специалистов очной формы обучения.

4.4. Проверка календарных учебных графиков по программам подготовки бакалавров, магистров и специалистов заочной формы обучения.

4.5. Сбор, анализ и обработка информации, необходимой для расчета объемов учебных поручений на текущий учебный год по всем реализуемым в Университете образовательным программам.

4.6. Расчет проекта штатного расписания ППС и УВП по всем формам обучения и уровням подготовки на текущий учебный год.

4.7. Корректировка штатного расписания ППС и УВП по итогам приемной кампании с учетом фактического набора.

4.8. Корректировка состава учебных групп по итогам приемной кампании с учетом фактического набора.

4.9. Консультационное сопровождение и контроль разработки учебных планов по образовательным программам, реализуемым в Университете (ВО и СПО).

4.10. Планирование использования и контроль занятости аудиторного фонда.

4.11. Составление расписания учебных занятий очной и заочной форм обучения.

4.12. Контроль графиков проведения промежуточной аттестации и распределение аудиторного фонда для проведения экзаменов и зачетов.

4.13. Проверка факта проведения учебных занятий согласно расписания учебных занятий, расписания зачетов и экзаменов. Формирование отчетов по результатам проверок.



4.14. Организация и формирование конкурсной документации для участия в конкурсе на размещение государственного задания по программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов и кадров высшей квалификации.

4.15. Организационно-консультационное сопровождение и контроль факультетов и ИНО в части организации работы по проведению практик обучающихся.

4.16. Сопровождение и контроль (в пределах своей компетенции) совместно с факультетами и ИНО процесса открытия новых образовательных программ, в том числе совместных программ с участием зарубежных и российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.17. Участие в подготовке и проведении внутривузовских и сторонних совещаний, конференций, семинаров, форумов и иных мероприятий по вопросам образовательной деятельности.

4.18. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения и утверждения на заседаниях ректората и/или Ученого совета.

4.19. Контроль за использованием балльно-рейтинговой системы оценки обучающихся и системы рейтинга преподавателей в Университете.

4.20. Организационно-методическое и информационное сопровождение подготовки и проведения процедур лицензирования, профессионально-общественной и государственной аккредитации ОПОП ВО, СПО.

4.21. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;

4.22. Контроль за движением контингента обучающихся в университете;

4.23. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

4.24. Организационное и консультационное сопровождение обучающихся по вопросам участия в конкурсах на получение стипендии Президента РФ; стипендии Правительства РФ; стипендии Президента РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; стипендии Правительства РФ по соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России; именной стипендии Волгоградской области; стипендии АО «Россельхозбанк».

4.25. Взаимодействие с учредителем по вопросам организации ГИА и контроль факультетов и ИНО в части проведения и документального сопровождения процедур ГИА.

4.26. Планирование потребности, оформление заказа, распределение и контроль расходования бланков документов об образовании и о квалификации.

4.27. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов и приложений к ним, ведение базы ФИС ФРДО.

4.28. Подготовка и сопровождение статистической федеральной и региональной отчетности в пределах компетенции Управления.

4.29. Осуществление и контроль за подготовкой ответов на запросы организаций по студентам/выпускникам Университета (подтверждение статуса студента, выдачи документов об образовании и о квалификации).



4.30. Координация работы по трудоустройству выпускников. Создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством.

4.31. Формирование и координация работы внутренней независимой оценки качества образования.

4.32. Ведение систематического мониторинга образовательного процесса и качества образования.

5. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями.

5.1. Управление принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения ученого совета, ректората, относящиеся к сфере деятельности Управления.

5.2. Управление, осуществляя свою деятельность, взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Университета.

5.3. Управление устанавливает и поддерживает связи с Учредителем, государственными органами власти, регламентирующими вопросы образовательной деятельности.

6. Права

Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, связанных с деятельностью Управления;
- создавать рабочие/экспертные группы с привлечением сотрудников других структурных подразделений и преподавателей университета к решению задач и проблем по направлениям деятельности Управления;
- готовить проекты нормативных, организационных, методических и других документов по вопросам учебного процесса в университете и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати;
- пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Internet;
- повышать квалификацию работников Управления не реже 1 раза в 5 лет.



