

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Т.Г. Краснова

« 01 » 02 2017 г.

Положение
об Учебном управлении

№ 6-307 « 01 » 02 2017 г.

г. Абакан

Настоящее Положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции учебного управления (далее по тексту — Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова» (далее - ХГУ, Университет).

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление создано приказом ректора от 15.11.94 г. № 37/1, переименовано на основании решения Ученого совета от 25 сентября 2008 г., протокол №2, реорганизовано на основании решения Ученого совета от 27.03.2014 г., протокол №11.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Законы в области образования и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Хакасия; Устав и локальные акты ХГУ; приказы и распоряжения ректора ХГУ; Коллективный договор ХГУ им. Н.Ф. Катанова; Правила внутреннего распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова; Руководство по качеству ХГУ им. Н.Ф. Катанова; Инструкции университета в области охраны труда и производственной безопасности; Миссия, политика и доктрина в области качества ХГУ им. Н.Ф. Катанова, настоящее Положение и иные локальные акты Университета.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников Управления за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления, курирующего проректора или ректора.

1.5. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору, курирующему учебную работу.

1.6. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора, курирующего учебную работу.

1.7. Местонахождение Управления: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, д. 92.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Управления:

по направлению планирование, организация и контроль реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования:

- создание организационных, нормативных и методических условий для реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программ – бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры;

- проведение внутривузовской экспертизы учебных планов по специальностям среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура) и представление их к утверждению в установленном в Университете порядке;

- организация и контроль подготовки учебных планов для проведения лицензионной экспертизы специальностей среднего профессионального образования, направлений подготовки и специальностей высшего образования;

- организация применения тестовых технологий контроля сформированности компетенций у обучающихся для объективной и оперативной оценки уровня освоения основных образовательных программ;

- контроль за исполнением расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр и педагогическими работниками Университета;

- организация и контроль проведения всех видов практик;

по направлению управление контингентом обучающихся:

- ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании и о квалификации, справок об обучении/периоде обучения;

- организация документооборота по движению контингента обучающихся, подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся;

- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете;

по направлению оказание содействия занятости обучающихся, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета:

- обеспечение функционирования системы содействия трудоустройству выпускников Университета;

- проведение анализа состояния регионального рынка труда;

- организация взаимодействия с организациями, выступающими в качестве работодателей на рынке труда;

- содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников университета.

3. Организационная структура и порядок управления

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета в установленном в Университете порядке с учетом конкретных условий и особенностей работы.

3.2. В состав Управления входят:

- учебный отдел;

- отдел учета студентов;

- отдел практик и содействия трудоустройству выпускников.

3.3. Численный состав работников отделов определяется штатным расписанием.

3.4. Непосредственное руководство текущей деятельностью Управления осуществляет начальник. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебную работу.

3.5. Руководители отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

3.6. Функции руководителей отделов определены настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

3.7. Начальник Управления:

- руководствуется в своей деятельности документами, указанными в п. 1.3. настоящего Положения;

- действует от имени и в интересах Университета по делам, связанным с деятельностью Управления, в рамках своих полномочий;

- исполняет приказы, распоряжения вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- организует планирование деятельности, работу и обеспечивает выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим Положением, перспективное и

- текущее планирование работы и ее реализацию по направлениям деятельности Управления;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета;
 - распределяет обязанности между сотрудниками Управления, утверждает должностные инструкции сотрудников Управления;
 - анализирует результаты деятельности Управления в целях повышения качества работы отделов Управления;
 - поддерживает необходимый для должности уровень квалификации;
 - контролирует соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
 - соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Функции Управления

4.1. Учебный отдел осуществляет следующие функции:

- проведение внутривузовской экспертизы учебных планов среднего профессионального и высшего образования (соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, нормативным актам федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере профессионального образования);
- рекомендациям учебно-методических объединений) и представление их к утверждению;
- подготовка учебных планов к экспертизе при проведении государственной аккредитации;
- контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям подготовки);
- организация разработки рабочих учебных планов по специальностям (направлениям подготовки) и контроль их соответствия учебным планам;
- подготовка информационно-методических документов для государственной аккредитации университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- контроль за организацией и ходом промежуточных аттестаций, повторных промежуточных аттестаций, обобщение и анализ их результатов;
- формирование составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК); анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- сбор отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации, обеспечение надлежащего хранения протоколов заседаний ГЭК, их своевременного предоставления на заседания ГЭК;
- контроль оформления бланков документов об образовании и(или) квалификации с учетом требований нормативных актов;
- подготовка проектов приказов для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) и педагогических работников;
- организация планирования учебной нагрузки в соответствии с учебными планами, распределения её по кафедрам и контроль распределения штатов ППС на основе установленных критериев и норм;
- подготовка проектов приказов о распределении ставок ППС по кафедрам и об утверждении объемов почасового фонда кафедр университета;

- организация подготовки проектов приказов об утверждении объемов учебной нагрузки педагогических работников колледжей Университета;
- контроль распределения и выполнения учебной нагрузки ППС кафедр Университета;
- распределение и учет использования почасового фонда: оформление трудовых договоров на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты, договоров возмездного оказания услуг;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы университета и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату и управлениям университета;
- контроль выполнения распорядительных документов Университета и локальных нормативных актов, нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- оказание организационной и методической помощи и контроль учебно-организационной работы институтов, обеспечение их распорядительной и учебно-методической документацией;
- участие в проведении внутренних аудитов системы качества;
- участие в организации аттестации на квалификационные категории педагогических работников колледжей Университета;
- организация и проведение контрольных компьютерных тестирований (в т.ч. Интернет-тестирования) по дисциплинам основных образовательных программ при проведении внутренних аудитов качества образования в университете;
- эксплуатация и поддержание в работоспособном состоянии специализированных электронных программ и модулей, обеспечивающих функционирование отдела.

4.2. *Отдел учета студентов* осуществляет следующие функции:

- ведение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- ведение в АИС «Студент» документооборота в части движения и учета контингента обучающихся, составление отчетов о контингенте обучающихся;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных; заполнение форм статистической отчетности;
- подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);
- подготовка документов для назначения государственных академических стипендий;
- подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании и(или) квалификации;
- контроль за оформлением и выдачей документов об образовании и(или) квалификации;
- подготовка документов для передачи на хранение в архив Университета;
- ведение воинского учета обучающихся по программам высшего образования;
- ведение переписки с предприятиями, организациями, учреждениями по разным вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечение учебных структурных подразделений студенческими билетами и зачетными книжками;
- оформление заявок на бланки документов об образовании и(или) квалификации;
- учет, хранение, выдача бланков документов об образовании и(или) квалификации.

4.3 *Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников* осуществляет следующие функции:

- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения, целевого обучения, содействию трудоустройству выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти и муниципального управления, организациями-работодателями всех форм собственности и их объединениями с целью мониторинга востребованности выпускников Университета, установления партнерских отношений, получения информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), привлечения к участию в профориентационных мероприятиях университета;
- сбор сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества их подготовки;
- работа по заключению между Университетом и органами исполнительной власти, муниципального управления и профильными организациями договоров/соглашений о сотрудничестве в области подготовки кадров, по организации и проведению практики обучающихся, сетевом взаимодействии при организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы.
- проведение инструктивных и итоговых совещаний работников университета и профильных организаций по вопросам практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников.
- составление отчетности о деятельности университета по вопросам организации практической подготовки обучающихся, содействию трудоустройству выпускников по реализуемым в университете специальностям и направлениям подготовки.
- обобщение учебно-методического опыта по организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения;
- участие в проведении внутренних аудитов системы качества Университета.
- осуществление деятельности по организации временной, вторичной занятости студентов университета и трудоустройства выпускников, работа по взаимодействию со средствами массовой информации и разработке рекламно-информационного материала.
- содействие учебным структурным подразделениям университета в подборе баз для прохождения практик и выявлении вакансий для трудоустройства выпускников.
- проведение и контроль выполнения мероприятий и программ содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов университета, участие в организации и проведении мероприятий по вопросам практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников, организованных органами государственной власти, местного самоуправления, представителями работодателей, обеспечение участия обучающихся в проведении республиканских и муниципальных профориентационных мероприятиях.
- консультирование студентов по вопросам трудоустройства и планирования карьеры с привлечением соответствующих специалистов.
- подготовка статистических сведений, отчетов по вопросам организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения, целевого обучения, трудоустройства выпускников.
- организация работы по заключению договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к оказанию услуг по руководству практикой и актов приемки услуг, оказанных по вышеназванным договорам.
- подготовка сведений о планируемых расходах на организацию и проведение практик по программам среднего профессионального и высшего образования.

- мониторинг востребованности выпускников Университета в сотрудничестве с учебными структурными подразделениями;
- сбор сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов.

5. Права и обязанности сотрудников Управления

5.1. Сотрудники Управления относятся к категориям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

5.2. Сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями, распоряжениями начальника Управления, начальников отделов по соподчиненности и иными внутренними локальными актами Университета.

5.3. Сотрудники Управления принимаются на работу на основании трудового договора, согласованного в установленном в Университете порядке с соответствующими должностными лицами.

5.4. Права и обязанности сотрудников Управления определяются действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения и отношения в области образования, а также регулируются Уставом ХГУ им. Н.Ф. Катанова, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова, настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными актами Университета.

5.5. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется по направлениям деятельности Управления. По распоряжению начальника Управления, в рамках деятельности Управления, работнику может быть поручена любая другая работа при условии выполнения требований действующего законодательства.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении ХГУ им. Н.Ф. Катанова, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за Управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлениям начальника Управления, согласованным с соответствующими службами, в установленном в Университете порядке.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Учебное управление взаимодействует:

- с проректорами по направлениям деятельности университета – по вопросам сферы компетенции учебного управления;
- с учебными структурными подразделениями — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса; проведения внутренних аудитов, лицензионной экспертизы образовательных программ, информационно-методического сопровождения аккредитации университета, по вопросам тестирования качества образования, содействия трудоустройству выпускников;
- с управлением непрерывного образования — по вопросам обеспеченности образовательных программ методическими материалами;

- с управлением правового обеспечения — по нормативно-правовому обеспечению образовательной деятельности, закупкам товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности Управления;
 - с планово-экономическим управлением — по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Университета, оформления оплаты преподавателей-почасовиков, лиц, работающих по договорам возмездного оказания услуг и др.
 - с управлением бухгалтерского учета и отчетности – по вопросам назначения стипендий, подготовки документов для оплаты труда работников баз практик (учреждений, организаций) за руководство практиками студентов и др.;
 - с управлением кадрами — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и др.;
 - с Центром информационных технологий — по вопросам обеспечения информатизации процессов учебного управления;
 - с отделом аспирантуры и докторантуры – по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров по программам аспирантуры.
- 7.2. Управление взаимодействует с другими подразделениями, комиссиями и советами по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8. Отчетность и контроль

8.1. Управление осуществляет планирование своей деятельности в рамках задач, определенных настоящим Положением в соответствии с программами развития Университета, планами работы Университета, локальными актами университета.

8.2. Управление ежегодно представляет отчет о проделанной работе проректору, курирующему учебную работу.

8.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет начальник Управления. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения


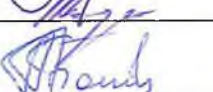
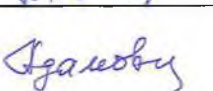
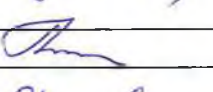
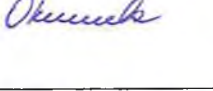
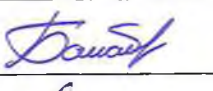
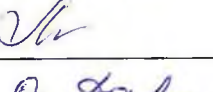
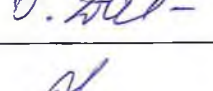

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ректором и вводятся в действие с момента утверждения.

9.2. В случае противоречий между настоящим Положением и императивными нормами действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, требованиями Устава университета, Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка ХГУ им. Н.Ф. Катанова, императивными нормами локальных нормативных актов университета, применяются эти нормы и требования.

9.3. Управление может быть переименовано, реорганизовано или ликвидировано решением Ученого совета Университета.

10. Раздел 10. Согласование

Положения об Учебном управлении

Наименование	ФИО руководителя	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Пропой Н.А.	«01» 02 2017г.	
Проректор по экономике	Боярский М.Г.	«01» 02 2017г.	
Проректор по науке и инновациям	Попов А.А.	«01» 02 2017г.	
Проректор по непрерывному образованию	Адамова М.В.	«01» 02 2017г.	
Учебное управление	Кубрина С.М.	«01» 02 2017г.	
Управление бухгалтерского учета и отчетности	Окишева С.В.	«01» 02 2017г.	
Планово-экономическое управление	Балабанова Е.А.	«01» 02 2017г.	
Управление правового обеспечения	Мизгирева О.Ю.	«01» 02 2017г.	
Управление кадрами	Данилова О.В.	«01» 02 2017г.	
Центр обеспечения качества	Гельд Н.В.	«01» 02 2017г.	