

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

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном управлении

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 административным 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 университета, Коллективный договор ХГУ им. Н.Ф. Катанова, настоящее Положение, иные локальные нормативные 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 строение 1.

2. Задачи

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 среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), программ высшего образования – 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 обучающихся и выпускников Университета;
- проведение анализа состояния регионального рынка труда;
- организация взаимодействия с организациями, выступающими в качестве работодателей на рынке труда;
- содействие обучающимся и выпускникам университета в решении вопросов, связанных с построением их карьерной траектории, повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда;
- содействие инициативам обучающихся и выпускников университета деятельности по направлениям развития карьеры, трудоустройства и временной занятости обучающихся и 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,
- Центр карьеры.

3.3. Численный состав работников отделов и Центра определяется штатным расписанием.

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

3.5. Руководители отделов и Центра непосредственно подчиняются начальнику Управления.

3.6. Функции руководителей отделов и Центра 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, организует разработку и 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 на 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 федеральных учебно-методических объединений, и представление их к утверждению;
- контроль реализации учебных планов по специальностям, направлениям подготовки;
- организация разработки рабочих учебных планов по специальностям, направлениям подготовки;
- организация разработки календарных учебных графиков по специальностям и направлениям подготовки;
- подготовка документов для государственной аккредитации университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- контроль за исполнением расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- 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 мероприятий оценки качества подготовки обучающихся (в т.ч., ФЭПО, ФИЭБ, контрольные срезы, процедуры внешней независимой оценки – НОКО, ВПР и пр.) в университете;
- эксплуатация и поддержание в работоспособном состоянии специализированного программного обеспечения, обеспечивающего 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;
- организационное сопровождение мероприятий по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- 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;
- передача сведений о выданных документах об образовании и о квалификации в ФИС ФРДО в установленные сроки;
- 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 *Центр карьеры* осуществляет следующие функции:

- координация деятельности учебных структурных подразделений университета по организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения, целевого обучения, содействия 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, вовлечение представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, демонстрационного экзамена, в проведении лекций, мастер-классов и др.;
- 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;
- организация деятельности по изучению и распространению лучших практик профориентационной работы среди студентов и работы по трудоустройству выпускников;
- 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;
- проведение обучения, консультирования студентов по вопросам трудоустройства и планирования карьеры, эффективного поведения на рынке труда, в том числе 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; карьерных мероприятий;
- мониторинг востребованности выпускников Университета в сотрудничестве с учебными структурными подразделениями;
- сбор сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов;
- ведение внеучебного информационного поля по направлениям деятельности Центра для развития карьерной осознанности студентов и выпускников университета, удовлетворения запроса работодателей и изучения потребностей и интересов студентов;
- ведение цифровой карьерной среды университета на платформе «Факультетус», создание условий для формирования индивидуального цифрового следа обучающихся и выпускников университета;
- проведение обучения с ответственными по трудоустройству от учебных структурных подразделений по вопросам содействия занятости обучающихся, выпускников университета, трудоустройству и адаптации их к рынку труда;
- развитие студенческих инициатив, студенческого самоуправления по вопросам развития карьеры, трудоустройства и временной занятости обучающихся и выпускников университета;
- повышение квалификации сотрудников Центра по вопросам совершенствования и оптимизации деятельности Центра;
- организация деятельности по изучению и распространению лучших практик профориентационной работы среди студентов и работы по трудоустройству выпускников.

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 соподчинности 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 производится 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 процедур аккредитации, по вопросам тестирования качества образования, содействия трудоустройству выпускников;
- с управлением непрерывного образования – по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- 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, и лиц, работающих по договорам возмездного оказания услуг, формирования плана финансово-хозяйственной деятельности университета, закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности Управления 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;
- с центром обеспечения качества – по вопросам формирования системы внутренней независимой оценки качества образования, проведения мероприятий по оцениванию эффективности образовательного процесса и его результатов, в том числе внедрению системы оценки качества знаний (тестирование обучающихся); проведения внутренних аудитов учебных структурных подразделений (определение сроков, целей, содержания и форм проведения внутренних аудитов); иным вопросам обеспечения качества образования;
- с центром воспитательной и социальной работы - по вопросам подготовки проектов приказов (по студентам из числа детей-сирот, инвалидов, участников боевых действий; по стипендиальному обеспечению и оказанию материальной помощи студентам).

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



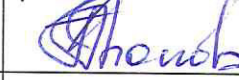

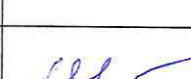

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются ректором и вводятся в действие с момента утверждения.

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. Согласование

Положения об Учебном управлении

Наименование	Ф.И.О. руководителя	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе	Пропой Н.А.	29.09.2022	
Проректор по экономике	Боярский М.Г.	29.09.2022	
Проректор по науке и инновациям	Попов А.А.	29.09.2022	
Проректор по непрерывному образованию	Адамова М.В.	29.09.2022	
Проректор по молодежной политике	Шмидт С.В.	29.09.2022	
Управление правового обеспечения	Мизгирева О.Ю.	29.09.2022	
Центр обеспечения качества	Гельд Н.В.	29.09.2022	