



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

П Р И К А З

05.04.2022

№ 01-04/79

Об утверждении Положения об учебном управлении ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,
приказываю:

1. Утвердить Положение об учебном управлении ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.И. Кротт

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном управлении ОмГПУ

1. Общие положения

1.1. Учебное управление ОмГПУ (далее Управление) является структурным подразделением ОмГПУ (далее – ОмГПУ или университет).

1.2. Управление непосредственно подчиняется начальнику учебного управления ОмГПУ.

1.3. Основной целью Управления является организация и координация работ по управлению образовательным процессом в университете и обеспечению качества его учебно-методического и информационно-методического сопровождения. Задачи Управления связаны с реализацией стратегии развития ОмГПУ в области образовательной политики и цифровизации образования, развитием электронной информационно-образовательной среды университета, совершенствованием системы управления процессами, обеспечивающими образовательную деятельность.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Создание, реорганизация или ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора.

1.6. Координацию деятельности управления осуществляет проректор по учебной работе.

1.7. В структуру Управления входят:

- учебно-методический отдел
- отдел ресурсного обеспечения образовательного процесса
- отдел организации практической подготовки

1.6. Настоящее Положение утверждается и изменения в него вносятся на основании решения ректора.

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора.

2.4. Работники Управления осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций.

3. Функции Управления

В целях повышения качества образования через совершенствование нормативного, организационного и методического сопровождения факультетов, институтов, центров, реализующих образовательные программы высшего и дополнительного образования Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Учебно-методический отдел:

- координация деятельности подразделений по разработке учебных планов основных и дополнительных образовательных программ, их учебно-методического обеспечения;
- составление графиков учебного процесса, контроль их исполнения;
- согласование расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- распределение и регулирование занятости аудиторного фонда, его оптимального использования при проведении учебных занятий, внеучебных мероприятий, конференций и др.
- расчет часов и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ОмГПУ;
- контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- контроль соответствия нагрузки преподавателей штатному расписанию;
- оформление оплаты труда преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;
- оформление оплаты труда лиц, привлекаемых ОмГПУ к реализации образовательных программ на условиях гражданских договоров;
- контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), анализ отчетов председателей ГЭК, формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса в ОмГПУ;
- контроль за заполнением документов о высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, документов об обучении;
- разработка документов, регламентирующих учебно-методическую работу в ОмГПУ, обобщение и анализ итогов учебно-методической работы университета;
- контроль за организацией образовательного процесса и проведение мероприятий по совершенствованию качества его организации;
- контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к условиям реализации программ бакалавриата и магистратуры;
- координация работы структурных подразделений университета по независимой оценке качества образования;
- проведение внутреннего аудита структурных подразделений по вопросам реализации образовательных программ, подготовка отчетов, предложений и планов

корректирующих мероприятий;

- подготовка информации для статистических отчетов, самообследования университета, ответов на запросы по вопросам учебной работы;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ, внутренняя экспертиза документов, предоставляемых на открытие новых образовательных программ;

- выполнение иных функций в соответствии с положением об управлении.

3.2. Отдел ресурсного обеспечения образовательного процесса:

- планирование, организация и контроль работ по функционированию и развитию электронной информационно-образовательной среды университета;

- осуществление мониторинга имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в образовательном процессе университета;

- организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде ОмГПУ;

- разработка совместно с кафедрами цифровых образовательных ресурсов, в том числе видео-контента;

- организационное и технологическое обеспечение видеоконференц-связи при проведении учебных занятий, государственной итоговой аттестации;

- разработка проектов положений, приказов, распоряжений иных документов, регламентирующих образовательный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- консультационная поддержка и сопровождение профессорско-преподавательского состава по вопросам цифровизации образовательного процесса в университете;

- консультационная поддержка и сопровождение обучающихся по вопросам реализации образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде университета;

- выполнение иных функций в соответствии с положением об управлении.

3.3. Отдел организации практической подготовки:

- организация и контроль за проведением практической подготовки, составление проектов приказов, распоряжений по вопросам организации практики, в том числе сводного графика проведения практик ОмГПУ, согласование приказов о направлении студентов на практику;

- контроль за состоянием учебно-методического обеспечения практической подготовки, документации о проведении практик в учебных структурных подразделениях университета, анализ отчетов руководителей практик, их обобщение и систематизация, подготовка предложений и планов корректирующих мероприятий;

- сбор сведений о базах осуществления практической подготовки, контроль за их своевременным размещением на официальном сайте университета, ведение реестра договоров о практической подготовке;

- контроль качества и своевременности оформления кафедрами организационно-

распорядительных и финансовых документов по организации и проведению практик, документов на оплату труда работников учреждений, привлекаемых кафедрами к руководству практикой студентов;

– организация и контроль деятельности структурных подразделений университета в ходе проведения практической подготовки на базе ОмГПУ и иных организаций;

– формирование и развитие взаимодействия университета с организациями и предприятиями по вопросам проведения практики, организации практической подготовки студентов университета;

– расчет нормативов по практической подготовке, распределение учебной нагрузки, формирование предложений по оптимизации проведения практической подготовки;

– выполнение иных функций в соответствии с положением об управлении.

4. Начальник Управления

4.1. Начальник Управления:

1) разрабатывает должностные инструкции работников Управления;

2) подготавливает предложения по изменению структуры Управления и численности в штатном расписании ОмГПУ;

3) участвует в согласовании кандидатур на должности работников Управления;

4) организует перспективное и текущее планирование работы Управления и контролирует ее выполнение;

5) контролирует соответствие нормативно-локальной документации реализации образовательного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и законодательству РФ;

6) контролирует своевременное размещение на официальном сайте информации об образовательном процессе в университете;

7) организует процессы лицензирования и аккредитации образовательных программ;

8) проводит расчет ставок, формирует предложения по оптимизации штатного расписания профессорско-преподавательского состава ОмГПУ;

9) организует и контролирует работы по развитию электронной информационно-образовательной среды университета, цифровизации организации образовательного процесса;

10) контролирует документальное обеспечение практической подготовки и качество её организации;

11) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

12) распределяет обязанности между работниками Управления по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;

13) дает поручения и указания работникам Управления в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;

14) контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов ОмГПУ в работе Управления;

15) вносит ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий или поощрений работников Управления в установленном порядке;

16) обеспечивает сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации;

17) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством РФ и локальными правовыми актами ОмГПУ.

4.2. Письменные и устные поручения и указания начальника Управления, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников Управления.

5. Организационное обеспечение деятельности Управления

5.1. Для обеспечения своей деятельности работники Управления имеют право:

1) получать поступающие в ОмГПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) получать у должностных лиц и подразделений ОмГПУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций Управления;

3) готовить поручения учебным структурным подразделениям вуза связанным с выполнением задач возложенных на Управление;

4) использовать в своей деятельности имеющиеся в университете системы связи, оргтехнику, оборудование, служебный транспорт;

5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения ректором и официального опубликования.