

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права и обязанности, в том числе права и обязанности начальника Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1. Учебно-методический отдел.

1.5.2. Отдел организации приема и профориентационной работы.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления являются:

2.1.1. Создание комплексной системы планирования, организации, координации, осуществления образовательной и учебно-методической деятельности в Институте.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация и контроль осуществления образовательной деятельности.

2.2.2. Организационно-методическое сопровождение реализации образовательных программ.

2.2.3. Координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

2.2.4. Мониторинг статистической информации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Обеспечение и контроль подготовки статистических отчетов, касающихся учебной и методической деятельности Института.

2.2.5. Организация профориентационной работы Института.

2.2.6. Осуществление приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам аспирантуры, а также дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

2.2.7. Обеспечение функционирования и развития системы организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования, содействия трудоустройству выпускников Института.

2.2.8. Оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям Института по вопросам организации и осуществления учебно-методической деятельности.

2.2.9. Аналитическое, учебно-методическое и информационное обеспечение деятельности ректора Института в рамках компетенции Управления.

3. Функции подразделений Управления

3.1. Учебно-методический отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1 Организация и контроль учебного процесса в Институте.

3.1.2. Контроль формирования и актуализации учебных планов по реализуемым образовательным программам.

3.1.3. Свод учебной нагрузки структурных подразделений Института и контроль ее выполнения в рамках компетенции Управления.

3.1.4. Формирование и контроль выполнения индивидуальных планов педагогических работников структурных подразделений Института.

3.1.5. Учет контингента обучающихся по всем формам обучения, а также учет контингента в Информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приёма иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации (www.russia-edu.ru).

3.1.6. Разработка локальных нормативных актов Института в рамках установленной компетенции Управления.

3.1.7. Контроль за соответствием учебно-отчетной документации локальным нормативным актам.

3.1.8. Контроль достижения выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг.

3.1.9. Подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии по программам высшего образования для согласования

в Минобрнауки России. Контроль и сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.1.10. Анализ результатов текущего контроля, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций.

3.1.11. Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО ВО).

3.1.12. Подготовка отчетов в рамках компетенции Управления по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти.

3.1.13. Подготовка проектов ответов на обращения и запросы.

3.1.14. Ведение контингента обучающихся в ИАС Института.

3.1.15. Подготовка приказов, распоряжений, иных распорядительных актов, отчетов, писем и справок по вопросам образовательного процесса. Ведение учебной документации, установленной локальными нормативными актами Института.

3.1.16. Оформление, заказ, получение, хранение и учет бланков строгой отчетности по программам высшего образования.

3.1.17. Оформление и выдача справок об обучении, о периоде обучения и иных документов по запросу.

3.1.18. Осуществление информационно-консультационной работы с обучающимися и работниками Института в рамках компетенции Управления.

3.1.19. Ведение личных дел обучающихся. Передача личных дел обучающихся в архив Института. Списание личных дел обучающихся в соответствии с номенклатурой Института.

3.1.20. Ведение и учет зачетных книжек, студенческих билетов, оформление социальных карт обучающихся.

3.1.21. Формирование и представление на утверждение индивидуальных планов обучающихся.

3.1.22. Оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации и проведения зачетно-экзаменационных сессий обучающихся (списки обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости)

3.1.23. Сбор и обработка документов к назначению академической и социальной стипендии, в том числе повышенной стипендии, на предоставление академического отпуска, на индивидуальный график обучения, на восстановление, перевод и отчисление обучающихся, установленных соответствующими локальными нормативными актами Института.

3.1.24. Документационное сопровождение деятельности стипендиальной комиссии, комиссии по переводу и восстановлению, а также аттестационных, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.25. Регистрация, учет, оформление, хранение и выдача документов об образовании и (или) квалификации.

3.1.26. Составление расписания и графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися. Составление расписаний учебных занятий, промежуточных и итоговой (государственной итоговой) аттестаций, графиков ликвидации академических задолженностей.

3.1.27. Обеспечение своевременного доведения до обучающихся расписания занятий, сроков проведения промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.1.28. Ведение учета задолженностей обучающихся по курсам, дисциплинам и практикам, проведение работы по их ликвидации.

3.1.29. Методическое обеспечение учебного процесса структурных подразделений Института.

3.1.30. Подготовка и представление в уполномоченный орган документов для лицензирования новых образовательных программ высшего образования и переоформления лицензии; внесение изменений в реестр лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.1.31. Подготовка и представление в уполномоченный орган документов для проведения процедуры государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.1.32. Подготовка и предоставление в уполномоченный орган документов для проведения процедуры аккредитационного мониторинга образовательных программ высшего образования.

3.1.33. Контроль обеспечения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей в образовательной деятельности.

3.1.34. Ведение реестра образовательных программ Института.

3.1.35. Экспертиза образовательных программ высшего образования на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и локальных нормативных актов.

3.1.36. Координация и методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ высшего образования.

3.1.37. Планирование, организация и осуществление внутренней системы оценки качества образования. Анализ результатов мониторинга.

3.1.38. Контроль и обеспечение наличия на сайте Института информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в рамках компетенции Управления).

3.1.39. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции отдела.

3.2. Отдел организации приема и профориентационной работы в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Формирование заявок для участия в открытых публичных конкурсах по распределению контрольных цифр приема и квот на обучение иностранных граждан.

3.2.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам набора обучающихся в соответствии с утвержденным Регламентом об организации обучения иностранных граждан по образовательным программам.

3.2.3. Внесение данных в федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приема» для обеспечения приема граждан в Институт для получения высшего образования.

3.2.4. Контролирует процесс проверки сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов Института, поступающих по результатам ЕГЭ, через Федеральную информационную систему (ФИС).

3.2.5. Тестирование и внесение сведений о приемной кампании в системах ССПВО.

3.2.6. Осуществляет подготовку проекта правил приема на обучение в Институт по образовательным программам высшего образования.

3.2.7. Осуществляет подготовку проектов приказов, касающихся организации и проведения приема в Институт.

3.2.8. Участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в Институт, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований.

3.2.9. Представляет на утверждение ректору Института проекты распорядительных актов по составам приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2.10. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии.

3.2.11. Осуществляет подготовку проектов плана и графика работы приемной комиссии.

3.2.12. Составляет график дежурства членов приемной комиссии в подготовительный период работы приемной комиссии, в периоды приема документов на различные формы обучения, вступительных испытаний, организованных Институт.

3.2.13. Организует и ведет прием граждан, отвечает на письменные запросы граждан и учреждений по вопросам приема.

3.2.14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и передает их для дальнейшего ведения в учебно-методический отдел.

3.2.15. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний.

3.2.16. Организация профориентационной работы Института.

3.2.17. Координация деятельности по организации договорных отношений о проведении практической подготовки обучающихся. Контроль за реализацией практической подготовки обучающихся.

3.2.19. Содействие занятости выпускников в части взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства молодых специалистов.

3.2.20. Мониторинг трудоустройства выпускников Института и подготовка аналитических справок. Взаимодействие с работодателями по вопросам качества подготовки молодых специалистов.

3.2.21. Ведение журнала фактического распределения выпускников Института очной формы обучения по каналам занятости.

3.2.22. Содействие в подготовке и организации участия обучающихся во всероссийских и международных форумах, конференциях, фестивалях.

3.2.23. Разработка проектов приказов, распоряжений, регламентов деятельности и других актов в рамках компетенции отдела.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Для достижения основных задач начальник и заместитель начальника Управления имеют право представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Обязанности Управления

5.1. Руководитель и работники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.3. Контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от субъектов образовательной деятельности выполнения установленных государством, Институтом и Управлением норм и положений в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению.

5.1.4. Надлежащим образом выполнять задачи, возложенные на Управление.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор – начальник управления образовательной деятельности.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения (учебно-методический отдел, отдел организации приема и профориентационной работы) в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальники отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института или уполномоченного им лица.

6.3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления по представлению начальников отделов Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

7.2. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.