

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

«22» марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организации учебного процесса в
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р.Державина»
(в новой редакции)**

Тамбов, 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об управлении организации учебного процесса (далее – Положение) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее – Университет) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы управления организации учебного процесса (далее – Управление).

1.2. Управление организации учебного процесса в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и т.д.;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

- локальными нормативными актами Университета, регулирующими образовательную и трудовую деятельность;

- решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора, курирующего образовательную деятельность.

1.3. Управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации основных образовательных программ (далее ООП) на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), а также для координирования, администрирования и организационно-методического сопровождения мероприятий по реализации проектов в сфере формирования образовательных траекторий в Университете, лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации и аккредитации ООП. Управление осуществляет координацию работы структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности, взаимодействие институтов/факультетов и кафедр в организации учебного процесса.

1.4. Создание и ликвидация Управления производятся по приказу ректора Университета.

1.5. Общее руководство работой Управления осуществляет начальник непосредственно или через своих заместителей. Начальник Управления назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению курирующего образовательную деятельность проректора.

На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование, имеющий стаж научно-педагогической и руководящей работы не менее 5-ти лет.

1.6. Организационно управление включает:

- начальника управления;
- заместителей начальника управления;
- отдел администрирования образовательной деятельности;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел планирования и аналитического сопровождения учебного процесса.

Структура, штат сотрудников Управления устанавливаются ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

2. Цель и основные задачи Управления и его подразделений.

2.4. Цель Управления – организация и совершенствование учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление контроля за учебной деятельностью структурных подразделений;

- цель отдела администрирования образовательной деятельности – организация процесса администрирования образовательной деятельности в университете, его координация, а также осуществление контроля за учебной деятельностью структурных подразделений;

- цель отдела лицензирования и аккредитации – обеспечение соответствия образовательных программ требованиям законодательства и федеральным государственным образовательным стандартам;

- цель отдела планирования и аналитического сопровождения учебного процесса – планирование учебного процесса в университете и подготовка аналитических отчетов.

2.5. Задачи Управления:

- подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию обеспечения учебного процесса;

- поддержка развития партнерства университета с российскими и зарубежными образовательными организациями, интеграции университета с реальным сектором экономики;

- осуществление комплексного анализа тенденций развития высшего образования и подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов;

- планирование учебного процесса в университете, взаимодействие со структурными подразделениями в процессе организации образовательной деятельности;

- координация всех видов учебной работы профессорско-преподавательского состава;

- информационно-организационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса в системе ИС: Университет;

- административное обеспечение реализации программ в сфере высшего образования;

- совершенствование методического обеспечения и соответствия образовательных программ высшего образования ФГОС и лицензионным требованиям;

- контроль за разработкой учебных планов основных образовательных программ направлений подготовки и специальностей, обеспечение их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Задачи отдела администрирования образовательной деятельности:

- координация всех видов учебной работы профессорско-преподавательского состава;

- информационно-организационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса в системе ИС: Университет;

- внедрение новых форм практико-ориентированного обучения с целью стимулирования творческого роста, активности и профессиональной мобильности студентов университета;

- формирование индивидуальных образовательных траекторий, внедрение модульной организации учебного процесса, проектных форм обучения.

2.7. Задачи отдела лицензирования и аккредитации:

- подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию обеспечения учебного процесса;

- совершенствование методического обеспечения и соответствия образовательных программ высшего образования ФГОС и лицензионным требованиям;

- контроль образовательной деятельности структурных подразделений на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ;

- контроль за разработкой учебных планов основных образовательных программ направлений подготовки и специальностей, обеспечение их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Задачи отдела планирования и аналитического сопровождения учебного процесса:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;

- контроль за работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль за разработкой учебных планов основных образовательных программ направлений подготовки и специальностей, обеспечение их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- контроль за движением контингента.

3. Функции Управления и его подразделений.

3.1. Для решения поставленных задач управление выполняет следующие функции:

- анализ государственной политики Министерства науки и высшего образования РФ в области высшего образования, реализация образовательной

политики университета, оценка реализации Стратегии развития университета, составление и представление отчетности о реализации Стратегии;

- координация организационно-кадровой, учебно-методической работы и технического обеспечения учебного процесса;

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса, совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- формирование индивидуальных образовательных траекторий, внедрение модульной организации учебного процесса, проектных форм обучения;

- контроль за процессом обучения студентов, движением контингента студентов, работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- разработка предложений по мероприятиям университета в рамках образовательных проектов и программ федерального и регионального уровней;

- сопровождение нормативно-правовой базы, касающейся регламентации образовательного процесса университета;

- обеспечение условий применения инновационных технологий в образовании для повышения доступности и конкурентоспособности обучения;

- контроль за содержанием электронной информационно-образовательной среды университета;

- актуализация содержания методических материалов реализуемых образовательных программ университета;

- внедрение новых форм практико-ориентированного обучения с целью стимулирования творческого роста, активности и профессиональной мобильности студентов университета;

- проведение необходимых процедур по подготовке самообследования Университета.

3.2. Функции отдела администрирования образовательной деятельности:

- координация организационно-кадровой, учебно-методической работы и технического обеспечения учебного процесса;

- административное обеспечение реализации программ в сфере высшего образования;

- участие в составлении и сопровождение расписаний занятий, промежуточной аттестации всех форм обучения в системе 1С: Университет;

- участие в применении электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий;

- осуществление систематического контроля соблюдения дисциплины по организации и реализации учебного процесса в структурных подразделениях;

- внесение на рассмотрение предложений по улучшению реализации образовательных программ на основе индивидуальных образовательных траекторий;

- проведение консультаций работников Университета по направлению деятельности.

3.3. Функции отдела лицензирования и аккредитации:

- контроль за содержанием электронной информационно-образовательной среды университета;
- актуализация содержания методических материалов реализуемых образовательных программ университета;
- проведение необходимых процедур по подготовке самообследования;
- осуществляет контроль выполнения критериев показателей государственной аккредитации отдельных образовательных программ;
- подготовка комплекта документов для утверждения списка председателей ГЭК по основным профессиональным образовательным программам;
- соблюдение требований сайта в разделах отдела и прочим вопросам, касающимся компетенции отдела;
- формирование предложений для планирования совершенствования организации процедур лицензирования и аккредитации.

3.4. Функции отдела планирования и аналитического сопровождения учебного процесса:

- осуществление комплексного анализа тенденций развития высшего образования и подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов;
- взаимодействие со структурными подразделениями в процессе организации образовательной деятельности;
- координация организационно-кадровой, учебно-методической работы и технического обеспечения учебного процесса;
- формирование индивидуальных образовательных траекторий;
- сопровождение нормативно-правовой базы, касающейся регламентации образовательного процесса университета;
- информационно-аналитическое сопровождение движения контингента в системе ИС;
- контроль формирования учебной нагрузки между факультетами, институтами, отделениями и кафедрами;
- принятие участия в совещаниях рабочих групп по обсуждению и внедрению новых алгоритмов, образовательных стратегий;
- контроль распределения учебной нагрузки между преподавателями.

3.5. Взаимодействие и служебная переписка. В осуществлении своих задач и функций Управление взаимодействует на основании положений и Устава Университета с институтами/факультетами, кафедрами, а также с отделами и службами других управлений университета, обеспечивающими учебный процесс.

3.6. Начальнику управления, в пределах его полномочий, предоставляется, право подписи служебных документов управления и ведения служебной переписки внутри Университета.

3.7. Заместителю начальника управления предоставляется право подписи служебных документов управления в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией, а в период отсутствия начальника управления – право подписи за начальника.

4. Права и обязанности сотрудников Управления.

4.1. Управление имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим, в компетенцию управления, давать разъяснение по этим вопросам;

- взаимодействовать со структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой управлением;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся организации учебного процесса и вопросов лицензирования, аттестации и аккредитации;

- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки специалистов, лицензированием, аттестацией и аккредитацией;

- выносить на утверждение Ученого совета Университета локальные нормативные акты, связанные с совершенствованием учебного процесса, повышением качества подготовки специалистов, лицензированием, аттестацией и аккредитацией;

- контролировать ход учебного процесса, а также присутствовать при осуществлении всех видов контроля, связанных с учебным процессом;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений университета;

- осуществлять перераспределение аудиторного фонда и других помещений при согласовании с курирующими структурными подразделениями;

- принимать участие в обсуждении и утверждении штатного расписания кафедр;

- требовать от директоров/деканов институтов/факультетов, заведующих кафедрами, руководителей основных образовательных программ и руководителей служб необходимую информацию по вопросам учебной и методической работы, по решению ректората для составления отчетов;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы управления;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

4.2. Начальник Управления имеет право:

- представлять Университет, с ведома и по поручению ректора или курирующего образовательную деятельность проректора в Министерстве

просвещения РФ и Министерстве науки и высшего образования РФ, ведомствах и организациях;

- привлекать профессорско-преподавательский состав для осуществления контрольных проверок качества учебного процесса и методической работы;

- отдавать распоряжения и указания в (на) институты/факультеты и кафедры по вопросам учебной и методической работы и другой деятельности университета, обязательные для всех сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов;

- готовить проекты распоряжений и приказов по университету по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- контролировать работу отделов и служб, принимающих участие в обеспечении учебного процесса;

- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников управления;

- готовить и вносить на утверждение ректору Университета через курирующего образовательную деятельность проректора предложения по совершенствованию работы управления;

- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

4.3. Обязанности сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

4.4. Управление обязано:

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части организации учебного процесса и соблюдения требований к реализации образовательных программ;

- соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;

- контролировать выполнение деканатами, учебными отделами, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебной работе, своевременное оформление, документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в университете;



- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-

вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом в части, касающейся учебного процесса.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
	ФИО, должность	Подпись
Положение разработано	Колесниченко Е.А. Начальник управления организации учебного процесса	
Согласовано	Якунина И.Н. Проректор по образовательной деятельности	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО	
Согласовано	Гаврилов М.В. Начальник управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Седых Е.В. Начальник управления развития персонала	