

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИО: Чиговская-Назарова Янина Александровна

Должность: Ректор Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический

Уникальный программный ключ: институт имени В.Г. Короленко»

080bbd5383c08ee309219dbd0b6aed7660fb372986536c372b9d6c2aa51bf0fc



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета института

Протокол от 28.08.2015 № 1

И.о. ректора РГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № 87 от 31.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1. Учебное управление (далее - УУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – институт, ГГПИ), находится в подчинении проректора по учебной работе.
- 1.2. В своей практической деятельности УУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки УР, Уставом института, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.
- 1.3. Учебное управление возглавляется начальником учебного управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. Учебное управление может быть реорганизовано приказом ректора по решению Ученого совета института.

2. Основные задачи учебного управления

- 2.1. Организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям, направлениям подготовки, графиком учебного процесса, учебными и рабочими программами и положениями, регламентирующими учебно-методическую деятельность образовательного процесса очной и заочной форм обучения.
- 2.2. Анализ и учет учебно-педагогической нагрузки и штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов.
- 2.3. Организация конкурсной кампании по замещению вакантных должностей педагогических работников в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
- 2.4. Организация выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами в соответствии с Положением о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
- 2.5. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.
- 2.6. Формирование и обновление образовательных программ, учебно-методических комплексов дисциплин и контрольно-измерительных материалов.
- 2.7. Мониторинг учебной деятельности в целях обеспечения качественного контроля текущих результатов обучения и итогового контроля знаний студентов.
- 2.8. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
- 2.9. Разработка и внедрение локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность института.

- 2.10. Создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.11. Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством образования, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения.

3. Функции учебного управления

3.1. Перспективное и текущее планирование и организация учебного процесса:

- подготовка предложений по нормативам нагрузки преподавателей;
- подготовка предложений по контрольным цифрам приема;
- подготовка предложений по плану мероприятий по подготовке института к новому учебному году;
- подготовка предложений по распределению аудиторного фонда и контроль за его использованием;
- оформление документов по оплате преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты;
- сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Контроль учебного процесса:

- мониторинг учебной деятельности в целях обеспечения качественного контроля текущих результатов обучения и итогового контроля знаний студентов;
- контроль за организацией учебного процесса и состоянием трудовой и учебной дисциплин в институте;
- контроль за соответствием основных образовательных программ федеральным стандартам;
- контроль за состоянием учебно-аудиторного фонда и учебно-лабораторной базы института;
- контроль за изданием учебно-методических пособий;
- контроль за эффективным функционированием рейтинговой системы контроля;
- контроль за формированием и работой государственных экзаменационных комиссий;
- контроль за выполнением графика учебного процесса на факультетах;
- проверка расписаний, консультаций, зачетов и экзаменов;
- организация учета выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- контроль за распределением учебных поручений между кафедрами;
- контроль за соблюдением САНПиНов в образовательном процессе.

3.3. Организационная работа

- подготовка информации по итогам сессий в МОиН УР по студентам, обучающимся на контрактной основе;
- анализ результатов экзаменационных сессий;
- анализ работы государственных экзаменационных комиссий по специальностям, направлениям подготовки;
- подготовка статистических отчетов и информации, касающейся учебной деятельности, для вышестоящих органов;
- подготовка материалов по мониторингу вуза;
- подготовка документации к лицензированию и государственной аккредитации вуза;
- подготовка проектов приказов о ГЭК;
- подготовка проектов приказов по практикам;

- разработка образцов бланочной документации для учебного процесса;
- подготовка вопросов для совещаний при проректоре по учебной работе.

4. Права и обязанности начальника управления

- 4.1.Получать от работников, руководителей структурных подразделений всю запрашиваемую информацию.
- 4.2.По согласованию с проректором по учебной работе определять функциональные обязанности сотрудников учебного управления.
- 4.3.Вносить в ректорат предложения по совершенствованию учебного процесса.
- 4.4.Контролировать выполнение распоряжений проректора по учебной работе.
- 4.5.Права и обязанности определены должностными инструкциями.

5. Ответственность управления

- 5.1.В состав управления входят: начальник, специалисты, специалисты деканатов, методист, заведующий практиками.
- 5.2.Права и обязанности работников управления определены соответствующими должностными инструкциями.
- 5.3.Управление несет ответственность за:
 - организацию и обеспечение учебного процесса;
 - качество выполнения своих функций;
 - соблюдение законодательства.