

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ГУАП
№ 05-379/21
от 29.09.2021



ПРИКАЗ

29.09.2021

№ 05-379/21

Об утверждении и введении в действие положений о структурных подразделениях

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об Учебном управлении (приложение №1 к настоящему приказу).
 - 1.2. Положение об отделе управления качеством образования Учебного управления (приложение №2 к настоящему приказу).
 - 1.3. Положение об учебно-методическом отделе Учебного управления (приложение №3 к настоящему приказу).
 - 1.4. Положение об отделе организации учебного процесса Учебного управления (приложение №4 к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Положение об Учебном управлении, утвержденное ректором ГУАП от 15.01.2016.
 - 2.2. Положение об отделе управления качеством образования Учебного управления, утвержденное ректором ГУАП от 11.01.2016.
 - 2.3. Положение об учебно-методическом отделе Учебного управления, утвержденное ректором ГУАП от 15.01.2016.
 - 2.4. Положение об отделе организации учебного процесса Учебного управления, утвержденное ректором ГУАП от 15.01.2016.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной деятельности Матьяша В.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУАП от 29.09.2021
№ 05-379/21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебном управлении (далее – Положение) определяет порядок создания, структуру и деятельность Учебного управления (далее – УУ, Управление), а также его отчетность и взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.3. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АИС ГУАП – автоматизированная информационная система ГУАП;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИФ ГУАП – Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) ГУАП;

НИР – научно-исследовательская работа;

НПКВК – научно-педагогические кадры высшей квалификации;

ОП – образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГТ – федеральные государственные требования;

ФСПО – факультет среднего профессионального образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. УУ является структурным подразделением ГУАП и непосредственно подчиняется проректору по учебной деятельности.

2.2. Создание, переименование, реорганизация и ликвидация УУ утверждается приказом ГУАП.

2.3. В своей деятельности УУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами и законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом ГУАП;
- решениями учёного совета ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Учебное управление имеет в своем составе подразделения:

- отдел аспирантуры и докторантуры (далее – ОАД);
- учебно-методический отдел (далее – УМО),
- отдел организации учебного процесса (далее – ООУП);
- отдел управления качеством образования (далее – ОУКО).

3.2. Руководство УУ осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению проректора по учебной деятельности.

3.3. Начальник УУ имеет заместителей начальника УУ в соответствии со штатным расписанием УУ и несёт полную ответственность за все направления деятельности УУ.

3.4. Указания начальника УУ по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для всех работников УУ.

3.5. Начальник Учебного управления:

3.5.1. Планирует работу УУ, обеспечивает выполнение задач и функций УУ.

3.5.2. Вносит предложения ректору ГУАП о структуре УУ, штатном расписании в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, согласованные с проректором по учебной деятельности.

3.5.3. Представляет ректору ГУАП предложения о приёме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы, согласованные с проректором по учебной деятельности.

3.5.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору ГУАП должностные инструкции работников УУ.

3.5.5. Ежегодно представляет отчёт о проделанной работе УУ за отчетный период проректору по учебной деятельности.

3.6. Трудовые обязанности работников УУ и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

4. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Целью УУ является координация и оптимизация образовательной деятельности основных звеньев ГУАП на основе нормативных документов, разрабатываемых методик и образовательных технологий, направленных на повышение профессионального уровня и компетенций выпускников ГУАП.

4.2. Основные задачи УУ:

- организация процесса формирования качественных образовательных программ на основе действующей лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, ФГОС и ФГТ с рациональным распределением ресурсов институтов, факультетов, кафедр и иных структурных подразделений;

- обеспечение информационной связи с Минобрнауки России, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, другими органами исполнительной власти различного уровня в части образовательной деятельности ГУАП;

- согласование формируемых учебных планов на соответствие требованиям ФГОС, ФГТ, внешних и внутренних нормативных документов, планирование учебного процесса в части очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения по направлениям подготовки/ специальности ВО;

- постоянное улучшение качества образовательного процесса за счёт регулярного мониторинга, анализа и разработки управляющих воздействий, а также управление процессом создания и внедрения новых технологий и ресурсов образовательного процесса;

- обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами, необходимой для разработки учебно-методических документов;

- анализ, обобщение и распространение опыта институтов, факультетов и кафедр ГУАП, других образовательных организаций по рациональному использованию образовательных ресурсов, обеспечению управляемости образовательного процесса, совершенствованию качества образовательных программ.

5. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Основными функциями УУ являются:

5.1. По направлению ОАД:

5.1.1. В сфере организации образовательной и воспитательной деятельности являются:

- организация и управление образовательным процессом в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями ФГОС, ФГТ и локальными нормативными актами ГУАП;
- планирование, организация и управление воспитательной деятельностью совместно с Управлением по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям, кафедрами, институтами, факультетами, направленной на развитие личности, создание условий для адаптации обучающихся к образовательному процессу ГУАП на основе социальных и культурных ценностей, принятых в обществе;
- организация и проведение исследования удовлетворенности обучающихся ГУАП качеством учебного процесса в целом, а также качеством работы отдельных НПР;
- участие в работе приемной комиссии ГУАП;
- формирование академических групп, подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении, восстановлении и переводе аспирантов;
- планирование и организация образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также проведение корректирующих действий, основанных на анализе полученных результатов, с целью улучшения образовательного процесса обучающихся (ведение журналов успеваемости, подготовка, учет, выдача, прием и обработка ведомостей промежуточной аттестации, ведомостей текущего контроля успеваемости, заполнение зачетных книжек и др.);
 - контроль за посещаемостью занятий;
 - контроль за своевременным заполнением индивидуальных планов аспирантов;
 - организация и контроль внеаудиторной учебной работы;
 - организация и документирование аттестационных испытаний обучающихся при переводе их с одной ОП на другую, а также при восстановлении для обучения в ГУАП и переводе обучающихся из других образовательных организаций;
- участие в составлении расписаний занятий и экзаменов, контроль за их выполнением;
- контроль за разработкой и реализацией ОП, учебных планов и учебных методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС, ФГТ;
- координация разработки индивидуальных учебных планов для реализации ускоренного обучения;

- организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации НПКВК;
- планирование и организация профориентационной работы среди обучающихся и развитие сотрудничества с образовательными и научными организациями;
- ведение документации и подготовка комплекта документов для аккредитации направлений подготовки НПКВК;
- формирование информационного банка данных о состоянии кадров высшей квалификации по структурным подразделениям ГУАП;
- обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам аттестации НПКВК;
- оформление годовой и квартальной отчётной документации по формам Минобрнауки России;
- оформление отчетной документации по формам статистического наблюдения;
- предоставление сведений о подготовке НПКВК в другие структурные подразделения ГУАП для анализа и составления обобщенной отчётности по образовательной и научной деятельности Университета;
- осуществление оперативной связи с Минобрнауки России и другими органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам подготовки НПКВК.

5.1.2. В организации научной деятельности аспирантов и докторантов являются:

- установление научно-исследовательских связей с научными учреждениями;
- координация и контроль за подготовкой научно-квалификационных работ НПКВК;
- информирование обучающихся о научных сессиях, семинарах, конференциях, конкурсах грантов и проектов и др., обеспечение содействия в оформлении результатов научной работы в виде научных публикаций и монографий;
- планирование и организация научно-исследовательской работы аспирантов и докторантов;
- интеграция образования, науки и производства путём использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере;

5.1.3. По организации деятельности диссертационных советов являются:

- информационная поддержка организации работы диссертационных советов;

- оказание методической и практической помощи соискателям по оформлению материалов, представляемых в диссертационный совет;
- организационное обеспечение проведения заседаний диссертационных советов;
- сбор документов, формирование и подготовка к отправке в Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников Минобрнауки России аттестационных дел соискателей;
- контроль за своевременностью подготовки соискателями необходимых документов по итогам защиты диссертации;
- контроль содержания и сопровождение раздела «Диссертационные советы» на официальном сайте ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ведение делопроизводства в Единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ);
- оформление отчетной документации по формам Минобрнауки России;
- подготовка к сдаче в архив ГУАП документации, подлежащей длительному хранению. Систематизация соответствующих документов.

5.2. По направлению УМО:

- организация процесса формирования качественных ОП на основе действующей лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, ФГОС, ФГТ, с рациональным распределением ресурсов институтов, факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Университета;
- согласование формируемых учебных планов ОП на соответствие требованиям ФГОС, ФГТ, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ГУАП;
- согласование с кафедрами изменений, вносимых в ОП;
- обеспечение консультационной и информационной связи с кафедрами по учебным планам ОП, необходимой для разработки учебно-методических документов;
- анализ, обобщение и распространение опыта институтов, факультетов и кафедр ГУАП, других вузов по рациональному использованию образовательных ресурсов, обеспечению управляемости образовательного процесса, совершенствованию качества ОП;
- согласование перечня учебных групп, планирование и согласование потоков по дисциплинам на текущий учебный год;
- сбор сведений для расчёта аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки от подразделений ГУАП;

- расчёт и согласование аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки для всех кафедр ГУАП;
- расчёт среднего объёма педагогической нагрузки НПР ГУАП на текущий учебный год;
- расчёт фонда почасовой нагрузки кафедр на основании данных штатного расписания и кафедр;
- подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса на текущий учебный год в ежегодные организационно-методические указания по организации учебно-методической и научной работы ГУАП;
- информационно-консультационное обеспечение кафедр по вопросам образовательной деятельности на основе документов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, приказов и распоряжений ГУАП по учебно-методической работе;
- информационное обеспечение руководства ГУАП данными по вопросам учебно-методической деятельности для выработки и принятия управленческих решений;
- координация подготовки учебно-методической документации для аккредитации и лицензирования отдельных ОП, повторной аккредитации ГУАП, плановых и внеплановых проверок;
- организация методического обеспечения АИС ГУАП;
- составление расписания государственных аттестационных испытаний ГИА по ОП ВО и ОП СПО;
- составление расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий для очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения по ОП ВО;
- осуществление функции диспетчеризации общеуниверситетского аудиторного фонда;
- формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащённости оборудованием общеуниверситетских аудиторий;
- участие в НИР по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- переписка с ведомствами по образовательной деятельности.

5.3. По направлению ООУП:

- формирование государственных статистических отчетов по образовательной деятельности ГУАП (ВПО-1, СПО-1, 1-Мониторинг и др.), отчетов о выполнении государственного задания в части образовательной деятельности, подготовка

предложений к контрольным цифрам приема на подготовку специалистов по образовательным программам ВО и СПО, прочих отчетов;

- формирование совместно с выпускающими кафедрами, в том числе ИФ ГУАП, и ФСПО составов ГЭК и апелляционных комиссий для проведения ГИА;
- мониторинг работы ГЭК в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ГУАП по образовательному процессу;
- формирование ежегодных организационно-методических указаний по организации учебно-методической и научной работы ГУАП;
- формирование сводной заявки на изготовление учебной печатной продукции (журналы, экзаменационные листы и т.д.) в редакционно-издательский центр ГУАП;
- участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- работа с кафедрами ГУАП, в том числе ИФ ГУАП, по выявлению наиболее перспективных направлений и специальностей ВО и СПО на рынке труда для дальнейшего лицензирования в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- составление ежегодного плана проведения работ по лицензированию новых направлений подготовки и специальностей ВО и СПО, а также государственной аккредитации отдельных реализуемых ОП в ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- формирование комплекта документов и его предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для прохождения процедуры лицензирования новых направлений подготовки и специальностей ВО и СПО;
- формирование комплекта документов на государственную аккредитацию отдельных ОП ГУАП, в том числе ИФ ГУАП;
- составление плана мероприятий по подготовке к повторной государственной аккредитации ГУАП, плановым и внеплановым проверкам ГУАП со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, формирование комплекта документов, а также координация деятельности структурных подразделений ГУАП в процессе этих проверок и повторной государственной аккредитации;
- оперативное предоставление данных о деятельности ГУАП, в том числе ИФ ГУАП, по запросам Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других органов исполнительной власти различного уровня в части образовательной деятельности ГУАП;
- участие в НИР по учебно-организационному обеспечению образовательной деятельности;
- оперативное предоставление данных об образовательной деятельности ГУАП другим структурным подразделениям ГУАП;

- переписка с ведомствами по образовательной деятельности.

5.4. По направлению ОУКО:

5.4.1. Для поддержания процессов СМК:

- разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК: руководство по качеству, документированные процедуры;

- проведение внутренних аудитов ГУАП, а также организация и оформление сопроводительной документации;

- организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ГУАП и ежегодного инспекционного контроля;

- адаптация современных инструментов и методов качества к применению в задачах повышения качества образования;

- изучение опыта российской и зарубежной высшей школы в области постоянного повышения качества образовательного процесса;

- координация мониторинга по удовлетворённости обучающихся качеством научно-образовательной деятельности ГУАП;

- организация и оформление сопроводительной документации для участия в конкурсах на соискание премий по качеству.

5.4.2. В области обеспечения образовательного процесса:

- разработка и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности ГУАП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации для обеспечения учебного процесса и потребностей структурных подразделений, относящихся к учебной деятельности;

- организация внедрения, сопровождения и оформления методических рекомендаций по образовательной деятельности;

- организация методического обеспечения АИС ГУАП;

- распространение опыта работы ОУКО путём издания методических материалов;

- мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации;

- осуществление систематического внутреннего мониторинга по составу и содержанию официального сайта ГУАП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части образовательной деятельности.

5.4.3. В научно-исследовательской области:

- участие в научно-исследовательских работах по качеству образования, проведение научно-методических исследований;

- описание процессов ГУАП;

– разработка критериев оценки качества и рисков научно-образовательной деятельности ГУАП для постоянного повышения качества данной деятельности.

5.5. Состав функций определяется направленностью деятельности Управления и может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на УУ ректором, проректором по учебной деятельности, учёным советом ГУАП.

5.6. Делопроизводство УУ осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Университете, номенклатурой дел и локальными нормативными актами ГУАП.

6. ПРАВА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГУАП

6.1. Для выполнения возложенных функций УУ вправе иметь:

– круглую печать с полным наименованием Управления, полным и сокращенным наименованием Университета.

– информационные штампы.

6.2. УУ вправе иметь раздел в официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживаемый УУ в соответствии с действующими в ГУАП локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности УУ.

6.3. К документам УУ имеют право доступа, помимо работников УУ, ректор, проректор по учебной деятельности и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности УУ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Взаимодействие УУ со структурными подразделениями ГУАП осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.