

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГЛУ


Ж.В. Никонова

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, задачи, функции, ответственность Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – Учебное управление, НГЛУ, Университет).

1.2. Учебное управление является структурным подразделением Университета, содержанием работы которого является планирование, организация, обеспечение, учет, контроль качества образования, анализ учебной деятельности по основным образовательным программам, реализуемым в НГЛУ.

1.3. Учебное управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом НГЛУ, решениями Ученого совета, приказами, указаниями ректора и распоряжениями первого проректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Учебное управление непосредственно подчиняется Первому проректору.

1.5. Управление в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

К сфере деятельности Учебного управления относятся следующие направления:

2.1. Организационная деятельность по осуществлению приема в НГЛУ.

2.2. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации выпускников.

2.3. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Университета по основным образовательным программам.

2.4. Планирование и организационное обеспечение учебной и производственной практик обучающихся по всем формам обучения.

2.5. Обеспечение соответствия основных образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности.

2.6. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

2.7. Совершенствование учебного процесса: автоматизация, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса.

2.8. Координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава.

2.9. Обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов.

2.10. Подбор квалифицированных кадров для работы в качестве профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

2.11. Контроль учебных аудиторий с целью оптимального использования учебных площадей Университета.

2.12. Обеспечение учебного процесса бланочной документацией.

2.13. Поддержание и развитие связей с общеобразовательными учебными заведениями города и области.

2.14. Повышение квалификации сотрудников Учебного управления.

2.15. Участие в разработке стратегии развития НГЛУ.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В целях успешного ведения организационной деятельности сотрудники Учебного управления выполняют следующие функциональные обязанности:

3.1. Подготовка и направление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации пакета документов для участия Университета в конкурсе по выделению контрольных цифр приема (КЦП). Получение распорядительных актов об установлении КЦП на текущий год.

3.2. Оформление заявки на участие в открытом конкурсе на размещение государственного задания на подготовку специалистов и представление их Федеральному органу образования.

3.3. Участие в подготовке отчетов по исполнению госзадания.

3.4. Участие в подготовке материалов к процедуре лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам. Подготовка рабочих учебных планов к экспертизе.

3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления в НГЛУ.

3.6. Подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Университета. Формирование состава приемной, предметных и апелляционных комиссий НГЛУ.

3.7. Контроль работы приемной комиссии. Своевременное представление ректору отчетности о ходе работы и итогам вступительной кампании.

3.8. Консультирование деканов, заведующих кафедрами и профессорско-преподавательский состав по вопросам, связанным с нормативной документацией по учебной работе.

3.9. Контроль соответствия образовательных программ, разрабатываемых кафедрами, требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.10. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры. Контроль выполнения графика учебного процесса.

3.11. Координация разработки адаптированных учебных планов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации.

3.13. Анализ итогов промежуточной аттестации обучающихся.

3.14. Участие в автоматизации учебного процесса. Занесение информации в программу ММиС (создание и заполнение всех разделов учебных планов и рабочих графиков по реализуемым направлениям подготовки ФГОС 3+ и ФГОС 3++).

3.15. Обеспечение факультетов комплектом учебной документации для организации учебного процесса по всем формам обучения (рабочие графики учебного процесса, сведения о формах промежуточного контроля по дисциплинам учебных планов и пр.).

3.16. Контроль заполнения зачетных книжек в соответствии с утвержденными сведениями о формах промежуточного контроля по дисциплинам учебного плана.

3.17. Подготовка сведений о количестве лекционных потоков, семинарских групп. Подготовка проекта приказа о совмещении лекционных потоков.

3.18. Закрепление дисциплин за кафедрами по основным образовательным программам всех направлений, реализуемых в НГЛУ. Подготовка проекта приказа.

3.19. Организационное обеспечение учебной и производственной практик обучающихся по всем формам обучения. Определение сроков практик, состава руководителей. Распределение обучающихся по базам практик. Контроль отчетности кафедр по всем видам практик.

3.20. Учет и оформление договоров на проведение практик со школами, предприятиями и организациями. Оформление документов на оплату вневузовским руководителям практик.

3.21. Оформление проекта приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся. Составление сводных данных о количестве ВКР, закрепленных за одним руководителем.

3.22. Подготовка комплекта документов на кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий для последующего представления учредителю.

3.23. Создание государственных экзаменационных и апелляционных комиссий. Утверждение расписания, контроль проведения государственной итоговой аттестации (ГИА).

3.24. Контроль представления отчетности о проведении и итогах ГИА. Подведение итогов ГИА, анализ результатов и отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.25. Расчет учебной нагрузки по направлениям подготовки, реализуемым в НГЛУ. Формирование сводной учебной нагрузки по Университету.

3.26. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Анализ фактического выполнения нагрузки. Проверка индивидуальных планов преподавателей.

3.27. Расчет необходимого количества ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) по кафедрам. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников. Составление проекта штатного расписания ППС.

3.28. Расчет почасового фонда, необходимого для обеспечения учебного процесса на текущий учебный год. Учет, контроль и анализ распределения почасового фонда. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты.

3.29. Подготовка материалов для проведения конкурса на замещение вакантных должностей, прием документов от кандидатов на должности. Контроль соответствия квалификационным требованиям лиц, претендующих на участие в конкурсе.

3.30. Участие в работе Конкурсной комиссии. Оформление протоколов заседаний. Контроль порядка конкурсного избрания профессорско-преподавательского состава (соблюдение сроков, передача дел в Управление кадрами после прохождения процедуры избрания на совете факультета).

3.31. Подбор состава комиссий по проверке деятельности кафедр при проведении выборов на должность заведующего кафедрой. Контроль порядка выборов заведующих кафедрами от оповещения коллектива о предстоящих выборах до передачи документов на Ученый совет НГЛУ.

3.32. Организация работы учебно-вспомогательного персонала. Контроль соблюдения режима работы и оформление табеля учета рабочего времени.

3.33. Ведение реестра учебных аудиторий.

3.34. Осуществление контроля соответствия учебных расписаний утвержденным рабочим графикам учебного процесса.

3.35. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности его использования в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.36. Контроль распределения аудиторного фонда с целью оптимального использования учебных помещений. Корректировка электронного расписания учебных занятий по очной форме обучения.

3.37. Разработка, макетирование и оформление заказов на бланочную документацию: студенческие билеты, зачетные книжки, журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся, бланки направлений на практику, бланки договоров с базами практик и пр.

3.38. Контроль ведения журналов учета успеваемости и посещаемости студентов (выборочно).

3.39. Участие в подготовке государственного статистического отчета ВПО-1, Мониторинга ВО, ведомственного отчета для определения рейтинга. Подготовка статистических сведений и справочных материалов по запросам региональных и федеральных органов управления образованием.

3.40. Подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете НГЛУ (по заданию начальника Учебного управления).

3.41. Подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте НГЛУ информации по вопросам компетенции Учебного управления.

3.42. Контроль выполнения деканатами и кафедрами приказов и распоряжений, касающихся учебной работы.

3.43. Участие в разработке стратегии развития Университета.

3.44. Организация документооборота Учебного управления.

3.45. Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе. Связь с иными подразделениями Университета по вопросам, касающимся учебной работы.

3.46. Работа над повышением квалификации сотрудников Учебного управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Общее руководство деятельностью Учебного управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

4.2. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям.

4.3. Содержание работы сотрудников регулируется перечнем должностных инструкций, утверждаемых первым проректором по представлению начальника Учебного управления.

4.4. Сотрудники Учебного управления представляют отчет о своей работе по запросу своего непосредственного руководителя.

4.6. Начальник Учебного управления несет персональную ответственность за работу подразделения.

Лист согласования

Положение разработано:

Начальник Учебного управления


Н.А. Кохан

Согласовано

Первый проректор


И.Ю. Зиновьева

Начальник юридического отдела


Ю.Н. Масленникова

Утверждено приказом ректора НГЛУ № 313 ОСД от «24» Октября 2020 г.