



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учебной работе

Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Отдел по учебной работе (далее - ОУР) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет)

В своей работе ОУР непосредственно подчиняется проректору по профессиональному образованию.

Основная цель ОУР – повышение эффективности и качества учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Университете.

В своей деятельности ОУР руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по профессиональному образованию, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ОУР являются:

– планирование, организация, координация, оптимизация, оперативное управление и административный контроль учебного процесса по ОПОП ВО, реализуемых в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, действующими законодательными актами Российской Федерации в сфере высшего образования и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в том числе обеспечение соответствия реализуемых в Университете ОПОП ВО федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей реализацию ОПОП ВО в Университете в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования;

– организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Университета для ОПОП ВО, внедрению

и использованию в учебном процессе по ОПОП ВО современных образовательных технологий (в том числе дистанционных);

– организация, координация и административный контроль деятельности структурных подразделений, задействованных в организации и осуществлении учебного процесса по ОПОП ВО.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами ОУР осуществляет следующие основные функции:

– документационное сопровождение и контроль движения контингента обучающихся по ОПОП ВО, в том числе проверка и согласование приказов по отчислению, предоставлению академического отпуска, восстановлению из академического отпуска, переводу на другой курс, на другое направление подготовки, на другую ОПОП ВО, переходу с платного обучения на бесплатное, изменению личных данных и др.;

– организация и координация работы Комиссии по отчислению и предоставлению академических отпусков, Комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное обучающихся по ОПОП ВО, в том числе подготовка и согласование приказов о составе Комиссий, составление и согласование графика заседаний Комиссий на очередной учебный год;

– участие в обеспечении функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета (далее - e-learning МГППУ), в том числе мониторинг наполненности электронных учебных курсов дисциплин (модулей), практик и других компонентов ОПОП ВО, размещенных на e-learning МГППУ, обеспечение наполненности информационных блоков;

– согласование приказов по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся по ОПОП ВО. Подготовка отчетной документации для предоставления в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля;

– проверка и заверение справок о статусе обучающихся, об обучении или о периоде обучения в образовательной организации, копий лицензий, свидетельств и других документов, находящихся в компетенции ОУР. Выдача справок по официальным запросам организаций, касающихся контингента обучающихся и их текущего статуса обучения, в том числе справок, подтверждающих факт обучения и выдачи дипломов прошлых лет;

– оформление и осуществление взаимодействия с ГУП г. Москвы «Московский социальный регистр», в том числе передача данных по зачислению, отчислению и движению контингента;

– составление и согласование общеуниверситетского (сводного) графика учебного процесса по ОПОП ВО на учебный год, а также текущий контроль его выполнения;

– общая координация работы институтов, факультетов и кафедр Университета по составлению расписания учебных занятий, в том числе сбор данных и составление расписания поточных учебных занятий студентов, обучающихся по ОПОП ВО;

– организационно-консультационная работа по вопросам составления и внесения в единую информационную систему МГППУ (далее – ЕИС МГППУ) расписаний учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), проверка на соответствие требованиям локальных нормативных актов Университета и соответствующим учебным планам и согласование расписаний учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий и ГИА, контроль размещения расписания занятий на сайте Университета;

– распределение аудиторного фонда Университета для проведения учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий и ГИА, оперативное обеспечение аудиторным

фондом различных мероприятий Университета (конференции, совещания, семинары, заседания кафедр и др.);

– плановый контроль (совместно с сектором материального обеспечения, отделом информационных технологий) готовности аудиторного фонда Университета к началу учебного года (наличие необходимой учебной мебели, досок, мультимедийного оборудования и прочее), в том числе контроль обеспеченности учебных аудиторий Университета учебным оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС ВО, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и др., участие в формировании заявок на закупку подлежащего замене оборудования;

– общая координация работы институтов, факультетов и кафедр Университета по осуществлению учебного процесса и проведению текущей, рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций (в том числе реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), в том числе организация и осуществление проверок проведения учебных занятий (выполнение расписания, посещаемость студентов и пр.), экзаменов и мероприятий ГИА по графику проверок; подготовка и согласование приказов, распоряжений о проведении контрольных недель, зачётно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;

– подведение итогов текущей, рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, обучающихся по ОПОП ВО, в том числе анализ результатов и представление итогового отчёта на Учебно-методическом совете Университета;

– регистрация и согласование приказов, распоряжений о проведении практик (в том числе научно-исследовательской работы (далее - НИР)) обучающихся по ОПОП ВО, в том числе проверка на соответствие требованиям локальных нормативных актов Университета, соответствующим учебным планам и календарному графику учебного процесса;

– проверка индивидуальных планов обучающихся в Университете на соответствие требованиям локальных нормативных актов Университета, соответствующим учебным планам и согласование, включая индивидуальные планы обучающихся при переводе на другое направление обучения, на другую ОПОП ВО, на другую форму обучения, переводе из другой образовательной организации, восстановлении после отчисления, выходе из академического отпуска, стажировке в другой образовательной организации (в том числе в организациях иностранных государств), переходе на ускоренное обучение и т.п.;

– общая координация работы институтов, факультетов, кафедр по вопросам формирования штатного расписания и распределения объёма нагрузки ППС, в том числе расчёт общего количества ставок (штатных единиц) профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-вспомогательного состава (далее – УВС) по факультетам, институтам, кафедре со статусом факультета на учебный год в соответствии с численностью студентов и аспирантов; формирование штатного расписания ППС с учётом распределения штатных единиц по факультетам, институтам, кафедре со статусом факультета; проверка соответствия закрепления дисциплин за кафедрами; согласование общей учебной нагрузки по институтам, факультетам, кафедрам (в том числе протоколов передачи нагрузки); учёт, анализ, согласование и контроль фактического выполнения учебной нагрузки кафедр и ППС за учебный год и по семестрам, в том числе по индивидуальным планам, отчётам, журналам учёта аудиторной нагрузки ППС, расписанию занятий, договорам почасовой нагрузки ППС; согласование заявлений, договоров, ведомостей на почасовую оплату ППС;

– подготовка отчётных документов вышестоящим органам управления (Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере высшего образования, Федеральная служба государственной статистики и др., включая статистические отчёты по формам: ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг-1, 1-НК, отчёт о

выполнении Государственного задания и по запросам иных организаций, в рамках компетенции отдела;

- обеспечение организационного, методического и информационного сопровождения и контроль проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе регулярный мониторинг нормативно-правовых документов, касающихся государственной итоговой аттестации и информирование руководства об изменениях в законодательстве; консультирование работников структурных подразделений МГППУ по вопросам процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся; подготовка проектов локальной нормативной и методической документации, регламентирующей процедуру проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по актуальной нормативно-правовой документации; подготовка документов к утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) на год;

- проверка состава ГЭК на соответствие установленным требованиям; проверка соответствия процедуры проведения и документального сопровождения заседаний ГЭК; сбор и проверка отчётов председателей ГЭК; подготовка сводного отчёта о результатах ГИА, представление отчёта на Учебно-методическом совете Университета;

- обеспечение учебного процесса по ОПОП ВО необходимой учебной документацией, включая документы строгой отчетности (документы об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации), бланки зачётных книжек, студенческих билетов, журналы учёта учебной работы ППС и проч., в том числе сбор данных по необходимому количеству, учёт выдачи структурным подразделениям, хранение, составление ежемесячных отчетных документов для отдела бухгалтерского и финансового отчета;

- организация оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации (дипломы, дубликаты дипломов, приложения к диплому, дубликаты приложений к диплому, справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации), в том числе техническое сопровождение работ по оформлению документов об образовании и (или) квалификации (разработка и актуализация шаблонов для заполнения данных); подготовка и согласование приказов о закреплении ответственности за сотрудниками, осуществляющими выписку и регистрацию документов об образовании и (или) квалификации; подготовка и согласование приказов о выдаче документов об образовании и (или) квалификации; проверка, оформление (распечатывание на бланке установленного образца, подписание у ректора Университета) и выдача документов об образовании и (или) квалификации;

- подготовка и передача данных по контингенту обучающихся, завершивших обучение в МГППУ и выданных им документах об образовании и (или) квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;

- планирование, организация, координация и контроль учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, включая: формирование заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приёма по направлениям подготовки для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- организация приёма на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в установленные сроки, в соответствии с контрольными цифрами приема за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе участие в разработке и актуализации Правил приема на программы аспирантуры, программ вступительных испытаний, Положений об аттестационной (экзаменационной) и апелляционной комиссиях, форм документов, необходимых для организации приёма; приём заявлений и ведение 1С ПРОФ: Университет; организация и

проведение вступительных испытаний; формирование рейтинговых списков; формирование приказов о зачислении; предоставление данных по приёму для отчётных документов вышестоящим органам управления (Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Федеральная служба государственной статистики и др.);

- организационно-консультативная работа с поступающими, обучающимися, ППС и работниками структурных подразделений по вопросам подготовки на программах аспирантуры и докторантуры МГППУ;

- обеспечение организационного, методического, информационного и документационного сопровождения учебного процесса обучающихся по программам аспирантуры, в том числе ведение личных дел аспирантов; оформление и выдача документов об образовании и (или) квалификации (дипломы, приложения к диплому, справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации);

- обеспечение организационного, методического, информационного и документационного сопровождения прикрепления лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- обеспечение организационного, методического, информационного и документационного сопровождения и контроля проведения кандидатских экзаменов (далее – КЭ), в том числе сбор заявлений и организация проверки материалов для допуска к КЭ; подготовка и согласование приказов о составах экзаменационных комиссий, допуску к КЭ; оформление документов о прикреплении экстернов для сдачи КЭ; подготовка и выдача справок о сданных КЭ;

- обеспечение организационного, методического, информационного и документационного сопровождения подготовки в докторантуре МГППУ, в том числе участие в разработке и актуализации Положения о докторантуре; организации приёма в докторантуру; создание комиссии для проведения конкурсного отбора лиц для подготовки диссертации на соискание степени доктора наук; согласование и утверждение индивидуального плана докторанта; обеспечение оказания консультационных услуг научным консультантом докторанту;

- участие в развитии ЕИС МГППУ, в том числе формирование предложений по технической и содержательной оптимизации структуры ЕИС МГППУ; взаимодействие с разработчиками ЕИС МГППУ; организация и координация работы сотрудников структурных подразделений по корректному введению и актуализации данных в ЕИС МГППУ;

- обеспечение организационного, методического, информационного и документационного сопровождения внедрения в учебный процесс электронного обучения, в том числе массовых открытых онлайн-курсов, в том числе реализуемых на национальной платформе «Открытое образование»;

- участие в организации и проведении мероприятий внутренней независимой оценки качества образования подготовки обучающихся по ОПОП ВО, качества работы педагогических работников Университета;

- контроль эффективности деятельности учебных и научных подразделений Университета (в части выполнения требований ФГОС ВО, пороговых показателей Мониторинга-1 и т.д.);

- организационно-консультационная работа с профессорско-преподавательским составом работниками структурных подразделений МГППУ по вопросам организации учебного процесса, находящимся в компетенции ОУР;

- разработка, внедрение, актуализация и контроль ведения институтами, факультетами и кафедрами учебно-методической, нормативно-методической документации в части, касающейся компетенции ОУР;

- подготовка материалов и оперативный анализ по вопросам, относящимся к компетенции ОУР, и представление данных руководству, по официальным запросам в установленном порядке;
- размещение и актуализация данных на сайте МГППУ в разделах «Отдел по учебной работе», «Образование», «Образовательные стандарты и программы», «Студенту» по части, касающейся ОУР;
- по поручению ректора, проректора по профессиональному образованию МГППУ выполняет иные функции, относящиеся к работе ОУР.

4. Структура

4.1. ОУР возглавляет начальник отдела по учебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению проректора по профессиональному образованию.

Начальник ОУР:

- 1) представляет проректору по профессиональному образованию:
 - проект Положения об ОУР;
 - предложения по кандидатурам на должности работников ОУР;
 - ежегодный план работы ОУР и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития ОУР;
- 3) организует работу ОУР и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников ОУР;
- 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОУР.

4.2. Штатное расписание ОУР утверждает ректор Университета.

В состав отдела по учебной работе входит Сектор аспирантуры и докторантуры.

4.3. Работники ОУР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по профессиональному образованию.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. ОУР принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по профессиональному образованию, решения Ученого совета, Учебно-методического совета МГППУ, относящиеся к сфере деятельности ОУР.

5.2. ОУР взаимодействует с отделом мониторинга качества профессионального образования, отделом бухгалтерского учета и финансового контроля, дирекцией по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда, отделом по внеучебной и социальной работе, отделом информационных технологий, Фундаментальной библиотекой, правовым отделом, институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

5.3. ОУР координирует деятельность институтов, факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов, а также обучающихся в МГППУ по вопросам организации, ведения учебного процесса и соблюдения локальных нормативных актов Университета.

5.4. ОУР взаимодействует с государственными, общественными и прочими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию ОУР.

6. Права

6.1. ОУР для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- направлять в институты, на факультеты, кафедры поручения для выполнения тех или иных действий, связанных с обеспечением надлежащей организации и осуществления образовательной деятельности;

6.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр:

– сведения для годовых отчетов, запросов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента образования города Москвы, ректора, проректора по профессиональному образованию;

– информацию о нарушениях трудовой дисциплины профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составами, дисциплинарных нарушениях обучающихся, о принимаемых мерах.

– сведения, документацию, информацию, справочные материалы необходимые для работы.

6.3. Проводить проверки (плановые и оперативные) деятельности структурных подразделений Университета по направлениям работы ОУР на основании приказов, распоряжений ректора Университета (при оперативной необходимости, на основании распоряжений проректора по профессиональному образованию).

6.4. Оперативно указывать руководителям подразделений и отдельным работникам (в том числе педагогическим) на выявленные нарушения в сфере организации и обеспечения качества учебного процесса.

6.5. Привлекать работников Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности ОУР по согласованию с их непосредственными руководителями и (или) по решению ректора Университета (при оперативной необходимости, по решению проректора по профессиональному образованию).

6.6. Разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, организационных методических и других документов по поручению ректора, проректора по профессиональному образованию МГППУ, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления (при необходимости) к согласованию, утверждению на Учебно-методическом и Ученом советах МГППУ.

6.7. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию ОУР.

6.8. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности ОУР.

6.9. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам:

– деятельности ОУР, а также по работе других структурных подразделений Университета в рамках компетенции ОУР;

– поощрения сотрудников Университета, участвующих в учебном процессе и деятельности ОУР;

– привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Университета, виновных в нарушении Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных документов и других документов, регламентирующих учебную работу по направлениям деятельности, закрепленной за ОУР;

6.10. Пользоваться услугами Фундаментальной библиотеки, сетью Интернет.

6.11. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями организаций, осуществляющих образовательную и научную деятельность по вопросам, относящимся к функционалу ОУР.

6.12. Представлять МГППУ, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам, входящим в рамки деятельности ОУР.

6.13. Организовывать повышение квалификации работников ОУР.

6.14. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОУР.

На должность начальника отдела ОУР возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ОУР;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности ОУР;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников ОУР устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по профессиональному образованию Университета.

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник отдела по учебной работе, А.А.Лисицына

С Положением ознакомлен(а)¹:

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.