

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято  
Ученым советом ШГПИ  
«28» октября 2015г.  
протокол № 3



Утверждаю  
и.о. ректора ШГПУ

Дзиев А.Р.

«01» сентября 2016 г.  
приказ № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

Шадринск  
2016



## 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - Положение) устанавливает цели, задачи, функции, компетенцию, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - ШГПУ).

1.2. Управление образовательной политики (далее - Управление) создано и действует на основании приказа ректора от 28 октября 2015 г. № 170 по решению Ученого совета ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт» (протокол № 3 от 28 октября 2015 г.).

1.3. Управление возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Начальник управления назначается из числа высококвалифицированных специалистов и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.4. Структура и штаты Управления утверждаются ректором по представлению начальника управления в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

1.5. Структура Управления:

- начальник управления образовательной политики;
- заместитель начальника управления образовательной политики;
- заместитель начальника управления образовательной политики;
- учебный отдел:
  - начальник учебного отдела;
  - специалист по учебно-методической работе;
  - специалист по учебно-методической работе;
  - старший лаборант;
  - ведущий документовед;
- отдел аспирантуры:
  - начальник отдела аспирантуры;
- отдел практики:
  - руководитель учебной (производственной) практики;
- приемная комиссия:
  - специалист приемной комиссии.

1.6. При отсутствии начальника управления его должностные обязанности по решению вышестоящего руководства возлагаются на одного из заместителей начальника управления или начальника учебного отдела.

1.7. Работа Управления регламентируется Положением, Правилами внутреннего распорядка ШГПУ, действующим законодательством.

1.8. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации в области образования; законодательными, нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами, касающимися организационно-педагогической, учебно-методической работы, лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ; Уставом ШГПУ;



локальными нормативными и распорядительными актами ШГПУ, в т.ч. приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе; решениями Ученого совета ШГПУ.

## 2. Задачи управления образовательной политики

Задачи Управления:

- координация работы факультетов, кафедр и других подразделений ШГПУ по профессиональной подготовке бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов;
- организация и контроль образовательного процесса в ШГПУ;
- организация деятельности кафедр, факультетов и других подразделений ШГПУ по разработке образовательных программ, созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация деятельности подразделений ШГПУ по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ, лицензированию новых направлений подготовки (специальностей).

## 3. Функции управления образовательной политики

3.1. Учебно-методическая функция:

- определение стратегии, цели и задач образовательного процесса по образовательным программам;
- осуществление контроля за своевременной разработкой и корректировкой образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ, их проверка на соответствие требованиям, установленным в нормативных документах;
- проведение экспертизы образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ, разрабатываемых и действующих на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- координирование работы факультетов, кафедр по корректировке образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ;
- проверка и контроль учебных планов реализуемых направлений подготовки (специальностей) на предстоящий учебный год;
- осуществление контроля за составлением деканатами календарных учебных графиков, в том числе за сроками проведения государственной итоговой аттестации, по направлениям подготовки (специальностям);
- организация работы государственной экзаменационной комиссии выпускников (подготовка списка председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения в Департаменте образовательной политики в сфере высшего образования, координирование работы факультетов по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации и т.п.);
- обеспечение контроля правильности оформления на факультетах приложений к дипломам;
- осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий;
- осуществление контроля выполнения кафедрами расписания промежуточной аттестации;
- проверка и контроль за формированием деканатами учебных поручений кафедрам;
- контроль за расчетом, распределением и выполнением учебной работы на кафедрах в соответствии с учебными планами;
- подготовка данных для составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава;



- учет движения штатов профессорско-преподавательского состава и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на условиях почасовой оплаты;
- проверка и контроль разрабатываемых и действующих рабочих программ дисциплин и учебно-методических комплексов дисциплин по основным профессиональным образовательным программам направлений подготовки (специальностей) на соответствие требованиям ФГОС, нормативных документов;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- контроль за состоянием учебной документации на кафедрах и факультетах (расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, зачетных книжек, учебных карточек, личных дел и т.д.);
- проверка и контроль индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;
- анализ хода учебного процесса, учебно-методической работы кафедр, факультетов и подготовка материалов для обсуждения на ректорате, Ученом совете университета, для представления в федеральные и региональные органы образования;
- координирование работы факультетов, кафедр по внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

### 3.2. Информационно-аналитическая функция:

- подготовка статистических данных по различным аспектам деятельности вуза: отчет ВПО-1, отчет о самообследовании, данные в Департамент образовательной политики в сфере высшего образования и т.п.;
- подготовка заявки на получение вузом документов установленного образца об образовании;
- составление графика распечатки дипломов и приложений к дипломам;
- проверка дипломов и приложений к дипломам, распечатка, учет и регистрация дипломов и приложений к дипломам;
- выдача справок-подтверждений о подлинности дипломов и приложений к дипломам;
- занесение информации о выпускниках в федеральную базу данных ФРДО (ФИО, дата рождения, направление подготовки, годы обучения, серия, номер оригинала (дубликата) диплома и т.п.);
- учет движения студентов всех форм обучения, в том числе учет коммерческого набора;
- учет иностранных граждан, студентов-сирот, студентов с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в вузе, предоставление информации по данным категориям студентов по требованию, составление отчетов о движении студентов данных категорий, составление ответов на запросы по данным категориям студентов;
- анализ и систематизация результатов мониторинговых исследований качества подготовки студентов (промежуточная, государственная итоговая аттестации, Интернет-экзамен и др.);
- сбор эффективных контрактов профессорско-преподавательского состава, проверка и анализ данных эффективных контрактов, подготовка представления по результатам проведенной проверки и анализа.

### 3.3. Организационно-педагогическая функция:

- контроль за выполнением распорядительных актов Министерства образования и науки РФ, решений Ученого совета университета и ректора по вопросам организации, обеспечения и реализации образовательного процесса;



- разработка локальных нормативных актов деятельности университета в пределах установленных полномочий;
- подготовка приказов по организации и реализации образовательного процесса в рамках обозначенной компетенции;
- подготовка заявок на тиражировании бланков учебно-отчетной документации для университета, деканатов, кафедр и выдача бланков;
- проверка представлений факультетов на назначение государственной академической стипендии обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, на назначение социальных стипендий, подготовка приказов о назначении стипендии;
- подготовка документов для представления кандидатов на присуждение стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Курганской области, стипендий за достижения и т.п.;
- курирование вопросов назначения и выплат академической и социальной стипендий, материальной помощи студентам;
- ведение архива студентов очной формы обучения, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования (бакалавриат), студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки высшего образования (магистратура), студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки кадров высшей квалификации;
- оформление договоров по переводу студентов очной и заочной форм обучения;
- контроль за работой деканатов по ликвидации академических задолженностей обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по результатам промежуточной аттестации;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества;
- учет, распределение и закрепление учебных помещений за факультетами (кафедрами) университета;
- координирование работы учебно-методического совета.

#### 3.4. Функция подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации:

- организация работы подразделений университета в процессе подготовки к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности, образовательных программ (консультации, практические семинары), сбор документации для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, образовательных программ, систематизация и обобщение полученных результатов;
- сбор и анализ данных для формирования отчета по самообследованию университета;
- координирование работы факультетов и кафедр по разработке образовательных программ (экспертиза образовательных программ; консультации деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами по вопросам разработки образовательных программ, внесения в них изменений; подготовка к утверждению на Ученом совете университета);
- поддержание в актуальном состоянии базы образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) на официальном сайте университета;
- поддержание в актуальном состоянии информации официального сайта университета.

#### 3.5. Функция организации прохождения студентами всех видов практик:

- подготовка проведения и проведение всех видов практики по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с уставом образовательной организации и положением о практике;
- обеспечение проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательной организации совместно с представителями (руководителями) профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям,



осваиваемым обучающимися в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования;

- заключение договоров с руководителями профильных организаций;
- контроль за своевременностью подготовки и издания распорядительных актов о распределении обучающихся всех форм обучения на практику и назначении руководителей практик от образовательной организации;
- координирование деятельности факультетов по подготовке к прохождению обучающимися, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья, всех видов практик;
- осуществление контроля за организацией медицинского осмотра студентов-практикантов;
- контроль за работой руководителей практики факультетов, методистов, администрации профильных организаций по руководству практикой;
- организация и планирование прохождения обучающимися всех форм обучения, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья, всех видов практик по направлениям (специальностям) подготовки образовательной организации в соответствии с учебными рабочими планами, календарными учебными графиками, программами прохождения практик и требованиями локальных документов образовательной организации;
- анализ качества организации и проведения практик факультетами и кафедрами, отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам; результатов практики.

### 3.6. Функция организации приема в университет:

- обеспечение работы приемной комиссии;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов по вопросам приемной комиссии;
- подготовка приказов по университету, других материалов, касающихся организации и проведения приема в университет;
- подготовка справочно-информационных материалов об университете;
- прием граждан, ответы на письма по вопросам приема;
- обеспечение экзаменационных комиссий необходимой документацией и бланками;
- подготовка расписания вступительных испытаний, организация проведения консультаций и вступительных испытаний для абитуриентов;
- подготовка материалов для отчета о работе приемной комиссии.

### 3.7. Функция организации сетевого взаимодействия и обеспечения академической мобильности:

- взаимодействие с отечественными и зарубежными образовательными организациями по вопросам академической мобильности;
- консультирование обучающихся по вопросам участия в программах академической мобильности;
- мониторинг оформления документов по выезду и возвращению обучающихся из образовательной командировки по академической мобильности;
- разработка информационно-справочных материалов по академической мобильности обучающихся;
- развитие сетевого взаимодействия по различным направлениям, в том числе по сетевым образовательным программам.



#### **4. Права и обязанности руководителя**

4.1. Начальник управления образовательной политики для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей структурных подразделений, работников качественного исполнения порученной работы;
- обращаться с предложениями к вышестоящему руководству;
- принимать участие в разработке и создании нормативных и методических документов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.2. Начальник управления для выполнения возложенных на него функций обязан:

- осуществлять руководство структурным подразделением, принимать управленческие решения;
- обеспечивать исполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- определять приоритеты в исполнении задач подразделения, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

#### **5. Ответственность**

Начальник управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Сотрудник управления в пределах своей компетенции взаимодействует с:

- руководителями и сотрудниками подразделений университета;
- проректорами;
- ректором.

6.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета в управление устанавливаются распоряжениями проректора по учебной работе, приказами ректора, регулируются рабочими инструкциями.

6.3 Периодичность и сроки предоставления управлением информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и др. нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

6.4. О возникающих разногласиях между управлением и подразделениями университета начальник управления сообщает ректору или проректору по учебной работе.



## **7. Заключительные положения**

7.1. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора ШГПУ.