

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

20.03.2024

№ 0835

Уфа

**Об утверждении Положений об управлении образовательной деятельности,
отделе мониторинга и сопровождения образовательного процесса,
отделе организации учебного процесса, отделе подготовки кадров
высшей квалификации**

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

Положение об управлении образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение № 1).

Положение об отделе мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение № 2).

Положение об отделе организации учебного процесса управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение № 3).

Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение № 4).

2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности И.А. Макаренко

Ректор


В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Управление образовательной деятельности является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и не противоречащими им нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом Университета, Коллективным договором работников Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – управление образовательной деятельности.

Сокращенное наименование – УОД.

1.5. Управление образовательной деятельности создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В структуру управления входят:

- отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса;
- отдел организации учебного процесса;
- отдел подготовки кадров высшей квалификации.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников управления.

2.4. Общее руководство и координация деятельности управления осуществляется проректором по образовательной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство управлением осуществляется начальником управления образовательной деятельности.

2.6. Начальник управления образовательной деятельности принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

3. Основные задачи

Основными задачами Управления образовательной деятельности являются:

3.1. Планирование, организация, сопровождение и контроль учебного процесса по всем формам обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Разработка и доведение до структурных подразделений Университета локальных нормативных актов, методических и организационных материалов, касающихся различных аспектов организации учебного процесса.

3.3. Координация учебной, организационной и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета в рамках полномочий управления.

3.4. Организация работы по совершенствованию и повышению эффективности учебного процесса и качества обучения, в том числе в ходе реализации эффективного контракта ППС.

3.1. Осуществление систематического мониторинга федеральных и региональных нормативных правовых актов в сфере образования и науки, анализ их содержания и информирование учебных подразделений; мониторинг информации, касающейся всех вопросов образовательной деятельности, на сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, сайтах федеральных учебно-методических объединений, других каналах информации.

3.2. Аналитический мониторинг всех видов и форм образовательной деятельности Университета, учет, анализ и представление статистических данных по ее организации.

3.3. Формирование и ведение отчетности по основным показателям образовательной деятельности, характеризующим эффективность и качество образовательного процесса.

3.4. Координация и сопровождение образовательной деятельности уровня среднего профессионального образования.

3.5. Координация работы по подготовке кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру и прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.6. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту студентов всех форм обучения.

3.7. Участие в подготовке материалов для лицензирования и аккредитации Университета, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

3.8. Осуществление совместно с управлением персонала регулярных проверок соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости студентов, учет и оптимизация использования аудиторного фонда, контроль расписания занятий и др.

3.9. Кураторство работы филиалов Университета по вопросам организации текущей образовательной деятельности, сбора и подготовки различных форм статистической отчетности.

3.10. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции;

4.1. Мониторинг нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан по вопросам образовательной деятельности, их анализ и информирование учебных и иных структурных подразделений Университета, внесение соответствующих изменений в локальные правовые акты Университета по образовательной деятельности; разработка новых локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

4.2. Учет, анализ и представление статистических данных о движении контингента студентов, аспирантов и докторантов в рамках реализации образовательных программ высшего образования, в том числе материалов статистической отчетности для органов государственной власти различного уровня и органов государственной статистики.

4.3. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту обучающихся всех форм обучения.

4.4. Размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», ЕИС, ФРДО, ГИС «Контингент» и др.).

4.5. Сбор, обобщение и представление в органы государственной власти различного уровня, бюджетные и внебюджетные фонды и организации аналитических сведений по итогам мониторинга различных аспектов образовательной деятельности Университета и его подразделений.

4.6. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения открытого публичного конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по программам высшего образования и формирование конкурсной заявки.

4.7. Подготовка материалов для отчета по выполнению государственного задания в части сведений об оказываемых государственных услугах и размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ и иных органов государственной власти (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», подсистема «Бюджетное планирование» информационной системы управления общественными финансами Минфина России «Электронный бюджет» и др.).

4.8. Организация комплектации пакета документов для утверждения председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования РФ.

4.9. Учет, мониторинг и представление сведений руководству Университета о промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся университета.

4.10. Организация и документальное сопровождение работы по подготовке сведений о претендентах на получение именных стипендий различного статуса (всероссийские, республиканские, университетские и др.).

4.11. Подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования РБ, ведомственных и иных организаций о подтверждении факта обучения студентов, распределении численности, выпуске обучающихся и др. вопросам, относящимся к функциям управления.

4.12. Анализ новых тенденций в сфере образования: внесение изменений в

нормы времени расчета учебной нагрузки преподавателей, внедрение новых форм организации учебного процесса.

4.13. Совершенствование программного обеспечения управления учебным процессом, расчетом и распределением часов учебной нагрузки совместно с управлением цифровой трансформации.

4.14. Сопровождение внедрения программ и программных средств, необходимых для организации и контроля учебного процесса.

4.15. Своевременное информирование факультетов/институтов о предоставлении материалов, необходимых для работы управления и осуществления контроля учебного процесса.

4.16. Анализ и обработка материалов по реализации эффективного контракта преподавателей.

4.17. Систематизация и анализ информации по осуществлению контроля учебного процесса.

4.18. Организация проверок посещаемости занятий студентами и трудовой дисциплины преподавателей (совместно с управлением персонала).

4.19. Контроль размещения факультетами и институтами на сайте Университета расписания учебных занятий и других материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса.

4.20. Подготовка к размещению на сайте Университета материалов, касающихся различных сторон организации образовательной деятельности университета, обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.21. Анализ новых тенденций в сфере подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с научными специальностями, указанным в лицензии Университета на право осуществления образовательной деятельности и утвержденным на основе Федеральных государственных требований (ФГТ).

4.22. Организация работы по подготовке приемной кампании в аспирантуру. Организация образовательного процесса по освоению аспирантами основных образовательных программ по соответствующим научным специальностям в рамках подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; разработка учебных планов; контроль за выполнением аспирантами индивидуальных планов работы.

4.23. Формирование приказов по движению контингента аспирантов, докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.24. Оформление документов для лиц, прикрепленных для написания диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим научным специальностям; лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов.

4.25. Представление необходимых сведений, касающихся вопросов, входящих в компетенцию управления, Ученому совету университета.

4.26. Своевременное доведение до деканов факультетов (директоров институтов) полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета,

ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.27. Выполнение отдельных поручений руководства Университета (ректора, проректоров) по вопросам деятельности управления.

5. Полномочия управления

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Управление имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности управления.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на них обязанностей с разрешения ректора университета.

5.6. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников подразделения.

5.7. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию с администрацией.

5.8. Распределять работу между работниками подразделения.

5.9. Представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.

5.10. Вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

5.11. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных университета;

5.12. Взаимодействовать в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.13. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимых для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Управление несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства РФ, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

7.3. Начальник управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда, состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами в отделе, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

7.4. Степень ответственности начальника и работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА И СОПРОВОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса является структурным подразделением управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и не противоречащими им нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом Университета, Коллективным договором работников Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса.

Сокращенное наименование – ОМиСУП.

1.5. Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Отдел входит в состав Управления по образовательной деятельности.

2.2. Структуру и штатное расписание отдела мониторинга и сопровождения образовательного процесса утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется начальником управления образовательной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса.

2.6. Начальник отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке, по представлению начальника управления образовательной деятельности.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса являются:

3.1. Координация и оптимизация организационной работы институтов, факультетов, кафедр и др. подразделений университета по обеспечению учебного процесса.

3.2. Аналитический мониторинг всех видов и форм образовательной деятельности, учет, анализ и представление статистических данных по ее организации.

3.3. Анализ хода учебного процесса и учебно-методической работы в институтах, на факультетах и в университете в целом.

3.4. Формирование отчетности по основным показателям образовательной деятельности, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса.

3.5. Ведение документации и подготовки статистических данных университета по вопросам образовательной деятельности.

3.6. Сопровождение учебного процесса в рамках организации государственной итоговой аттестации, стипендиального обеспечения, подготовки документации на получение и распределения контрольных цифр приема обучающихся

3.7. Сопровождение баз данных по контингенту обучающихся.

3.8. Сопровождение образовательной деятельности СПО.

3.9. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса выполняет следующие функции:

4.1. Аналитический мониторинг всех видов и форм образовательной деятельности, учет, анализ и представление статистических данных по ее организации: ВПО-1, ВПО-2. СПО-1, отчетов о выполнении государственного задания, в том числе в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ.

4.2. Формирование отчетности по основным показателям образовательной деятельности, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса, в том числе мониторинг эффективности образовательных организаций ВПО и СПО, материалы по самообследованию.

4.3. Подготовка, информационное сопровождение структурных подразделений Университета и своевременное формирование отчетности по основным показателям образовательной деятельности, характеризующим эффективность и качество образовательного процесса.

4.4. Учет, анализ и представление статистических данных о движении контингента студентов в рамках реализации образовательных программ высшего образования и СПО.

4.5. Размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», ЕИС, ФРДО и др.).

4.6. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту студентов всех форм обучения.

4.7. Консультирование структурных подразделений, подготовка материалов для проведения открытого публичного конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по программам высшего и среднего профессионального образования, формирование конкурсной заявки, организация распределения КЦП.

4.8. Организация комплектации пакета документов для утверждения председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования РФ, координация работы подразделений по проведению ГИА, формирование отчетности по итогам ГИА.

4.9. Организация и документальное сопровождение работы по участию в конкурсе на получение и назначению государственных, именных и специальных стипендий, ПГАС, по осуществлению выплат призерам конкурса высоких баллов ЕГЭ.

4.10. Формирование ответов на запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки РБ, ведомственных и др. организаций о подтверждении факта обучения студентов, распределении численности, выпуске студентов и др. по вопросам, относящимся к функциям отдела.

4.11. Сопровождение образовательной деятельности СПО.

4.12. Своевременное доведение до директоров институтов (деканов факультетов) полученной служебной информации и контроль выполнения институтами (факультетами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.13. Разработка различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.14. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса.

4.15. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректоров, начальника управления образовательной деятельности) по вопросам деятельности отдела.

5. Полномочия отдела мониторинга и сопровождения учебной деятельности

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса имеет следующие полномочия:

5.1. Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие информационные данные, документы, материалы и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных университета.

5.5. Взаимодействовать в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимых для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела мониторинга и сопровождения учебного процесса с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства РФ, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

7.3. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда, состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами в отделе, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и не противоречащими им нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом Университета, Коллективным договором работников Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел организации учебного процесса. Сокращенное наименование – ООУП.

1.5. Отдел организации учебного процесса создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета

2. Структура и управление

2.1. Отдел входит в состав Управления по образовательной деятельности.

2.2. Структуру и штатное расписание отдела организации учебного процесса утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется начальником управления образовательной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела организации учебного процесса.

2.6. Начальник отдела организации учебного процесса принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке, по представлению начальника управления образовательной деятельности.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела организации учебного процесса являются:

3.1. Организация работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса, его модернизации и оптимизации.

3.2. Координация и оптимизация организационной работы институтов, факультетов, кафедр и др. подразделений университета по управлению учебным процессом.

3.3. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией основных образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры и нормативных документов по подготовке специалистов.

3.4. Систематизация и анализ информации по организации учебного процесса в рамках расчета и распределения учебной нагрузки, учета и анализа успеваемости обучающихся, ведения графиков учебного процесса и т.п.

3.5. Работа по реализации эффективного контракта преподавателей.

3.6. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса выполняет следующие функции:

4.1. Изучение приказов и инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан по учебным и учебно-методическим вопросам.

4.2. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса, участие в разработке и совершенствовании программного обеспечения управления учебным процессом (расчетом учебной нагрузки; распределением часов учебной нагрузки ППС; участие в разработке модуля эффективного контракта ППС и других модулей для совершенствования учебного процесса) совместно с Управлением цифровой трансформации и внедрение соответствующих информационных систем в эксплуатацию.

4.3. Работа с модулями программ и программных средств, необходимых для организации и контроля учебного процесса (расчет учебной нагрузки, карточки поручений ППС, успеваемость, ввод академических групп и загрузка учебных планов в EDU).

4.4. Планирование, ведение и контроль расчета учебной нагрузки по институтам/факультетам университета для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава (разработка норм времени, расчет объема учебной нагрузки с помощью программного обеспечения).

4.5. Осуществление контроля за планированием, распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателей.

4.6. Сбор отчетной документации институтов/факультетов/кафедр (отчеты, планы работ, индивидуальные журналы ППС), осуществление проверки документации институтов/факультетов/кафедр.

4.7. Анализ успеваемости студентов по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся, обобщение и анализ итогов зачетных и экзаменационных сессий.

4.8. Ведение учета и документационного обеспечения педагогической работы на условиях почасовой оплаты и договоров ГПХ.

4.9. Ежегодное обновление, свод и утверждение графиков учебного процесса согласно учебным планам.

4.10. Ежегодное обновление положения и программного модуля по эффективному контракту (совместно с УЦТ).

4.11. Консультирование и организация работы по реализации эффективного контракта с подразделениями/институтами/факультетами. Анализ и обработка материалов, составление сводных форм по реализации эффективного контракта преподавателей.

4.12. Своевременное доведение до директоров институтов/деканов факультетов полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.13. Систематизация и анализ информации по осуществлению контроля учебного процесса.

4.14. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректоров, начальника управления образовательной деятельности) по вопросам деятельности отдела.

5. Полномочия отдела организации учебного процесса

Для осуществления своих функций и выполнения постановленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися задач управления образовательной деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета;

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимую информацию, документы, материалы и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных университета;

5.5. Взаимодействовать в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимых для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела организации учебного процесса с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства РФ, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

7.3. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда, состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами в отделе, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки кадров высшей квалификации является структурным подразделением управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, постановлениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и не противоречащими им нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, Уставом Университета, Коллективным договором работников Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел подготовки кадров высшей квалификации. Сокращенное наименование – ОПКВК.

1.5. Отдел подготовки кадров высшей квалификации создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета

2. Структура и управление

2.1. Отдел входит в состав Управления по образовательной деятельности.

2.2. Структуру и штатное расписание отдела подготовки кадров высшей квалификации утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляется начальником управления образовательной деятельности.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации.

2.6. Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия, в установленном порядке, по представлению начальника управления образовательной деятельности.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела подготовки кадров высшей квалификации являются:

3.1. Организация работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса по подготовке научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантов/докторантов), его модернизации и оптимизации.

3.2. Планирование и организация приема лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с действующей лицензией и номенклатурой научных специальностей.

3.3. Координация и оптимизация организационной работы институтов, факультетов, кафедр и др. подразделений университета по управлению научной и образовательной деятельностью аспирантов.

3.4. Контроль за соблюдением нормативных документов и реализацией основных образовательных программ по подготовке научных и научно-педагогических кадров.

3.5. Контроль над обеспечением условий для эффективной подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации по выполнению индивидуальных планов работы (включающих индивидуальный план научной деятельности, индивидуальный учебный план, результаты итоговой аттестации) аспирантов.

3.6. Систематизация и анализ информации по организации образовательного процесса, учета и анализа успеваемости обучающихся, ведение графиков учебного процесса и т.п.

3.7. Участие в цифровой трансформации организации учебного процесса.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса выполняет следующие функции:

4.1. Изучение приказов и инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан по учебным и учебно-методическим вопросам.

4.2. Разработка и согласование планов приема аспирантов; графиков проведения и сдачи вступительных испытаний в аспирантуру; уведомление членов комиссий о времени и месте проведения вступительных испытаний; формирование приказов о составе комиссий по приему вступительных испытаний, зачислению, назначении научных руководителей, стипендии и установлении сроков обучения; обеспечение работы приемных и экзаменационных комиссий.

4.3. Формирование приказов по движению контингента аспирантов докторантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (перевод с одной формы обучения на другую, перевод с одного факультета/института на другой, смена фамилии, смена направления (направленности) подготовки, смена научной специальности, академический отпуск, назначение стипендии по итогам промежуточной аттестации, смена научного руководителя, изменение темы научно-квалификационной работы (диссертации) и др.).

4.4. Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных планов работы (включающих индивидуальный план научной деятельности, индивидуальный учебный план, результаты итоговой аттестации) аспирантов.

4.5. Разработка и согласование графиков проведения и сдачи кандидатских экзаменов; формирование приказов о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов; обеспечение работы экзаменационных комиссий.

4.6. Анализ успеваемости аспирантов по результатам текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации по программам ФГОС и итоговой аттестации по программам ФГТ, обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий.

4.7. Ведение учета и документационного обеспечения педагогической работы на условиях почасовой оплаты и договоров ГПХ.

4.8. Ежегодное обновление, свод и утверждение графиков учебного процесса согласно учебным планам.

4.9. Прием документов в докторантуру в соответствии с действующим порядком, организация работы комиссии по конкурсному отбору кандидатов.

4.10. Подготовка отчетов о работе отдела и предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки кадров высшей квалификации (ежегодный отчет для Федеральной службы государственной статистики по РБ, отчеты ГЗГУ, квартальные отчеты в ФЭУ и др.)

4.11. Своевременное доведение до директоров институтов/деканов факультетов полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.12. Систематизация и анализ информации по осуществлению контроля образовательного процесса.

4.13. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректоров, начальника управления образовательной деятельности) по вопросам деятельности отдела.

5. Полномочия отдела подготовки кадров высшей квалификации

Для осуществления своих функций и выполнения постановленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися задач управления образовательной деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности и вопросам совершенствования деятельности Университета, участвовать в стратегическом и текущем планировании деятельности Университета;

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимую информацию, документы, материалы и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных университета;

5.5. Взаимодействовать в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимых для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела подготовки кадров высшей квалификации с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства РФ, за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

7.3. Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда, состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами в отделе, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УОД

Доцент, к/н, доцент

Должность

2478126

20.03.2024 15:43:35

подпись

С. Е. Родионова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

2464205

19.03.2024 08:20:01

подпись

Макаренко И. А.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

2476721

20.03.2024 14:25:19

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

2463512

18.03.2024 18:45:14

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию

Должность

2464523

19.03.2024 09:17:00

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

ОАД

Заместитель начальника

Должность

2478173

20.03.2024 15:47:34

подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УОД

Должность

подпись

Родионова С. Е.

расшифровка подписи

84268

