

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; E-mail: ing_gu@mail.ru <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющая обязанности ректора

_____ Ф.Ю. Албакова

« _____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Учебное управление является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Руководство учебным управлением, контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников учебного управления, осуществляет начальник учебного управления.

1.4. Назначение и освобождение от должности начальника учебного управления производится приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Учебное управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.6. В своей работе учебное управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в сфере образования;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- локальными актами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Учебное управление выполняет следующие задачи:

2.1. Организация и координация работы структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы специалитета, бакалавриата и магистратуры в целях обеспечения образовательного процесса.

2.2. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

2.3. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Университета в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.

2.4. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.

2.5. Координация использования структурными подразделениями аудиторного фонда Университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам.

2.6. Контроль проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.7. Контроль организации всех видов практик, предусмотренных образовательными программами

3. ФУНКЦИИ

Учебное управление выполняет следующие функции:

3.1. Организация образовательной деятельности:

- перспективное и текущее планирование учебного процесса;
- организация учебного процесса, контроль за деятельностью деканатов по организации и ведению учебного процесса;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной работы кафедр;
- контроль организации и проведения промежуточной аттестации кафедрами;
- контроль реализации учебных планов, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- расчет учебной нагрузки и распределение ее между кафедрами Университета по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры;
- подготовка проекта приказа по ежегодной нагрузке научно-педагогическим работникам на новый учебный год по всем уровням образования;
- планирование и составление расписаний занятий, экзаменационных сессий, сбор от деканатов графиков ликвидации академической задолженности, графиков работы государственных экзаменационных комиссий, контроль за их соблюдением;
- учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками.

3.2. Методическая работа:

- контроль и методическое сопровождение разработки и модернизации образовательных программ (рабочих программ дисциплин, оценочных средств) с целью реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- систематическое изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, а также участие во внедрении в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки;
- контроль выполнения деканатами и кафедрами приказов, распоряжений ректора и проректора по учебной работе по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- координация подготовки и проведения учебно-методических мероприятий Университета;
- участие в разработке проектов локальных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

3.3. Организация практик:

- контроль планирования и организации деканатами и кафедрами всех видов практик в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- взаимодействие с организациями, являющимися базами учебных и производственных практик.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 4.1. Штатное расписание учебного управления утверждается приказом ректора.
- 4.2. Учебное управление взаимодействует и обменивается информацией с факультетами, кафедрами, иными подразделениями Университета, руководствуясь настоящим Положением.

5. ПРАВА

- 5.1. Работники учебного управления имеют право:
- получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;
 - с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогических работников в состав комиссий, рабочих групп для проработки вопросов сферы своей деятельности;
 - знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися образовательной деятельности;
 - взаимодействовать со всеми подразделениями Университета в рамках своей компетенции;
 - требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Учебное управление в соответствии с возложенными на него задачами несет ответственность за выполнение функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на учебное управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник учебного управления.
- 6.3. Работники учебного управления несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.
- 6.4. Начальник и работники учебного управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Начальник юридического отдела	Полонкочева Е.А.		
Начальник учебного управления	Рустамова Л.Р.		