

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный педагогический университет»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

*С.И. Филоненко*

С.И. Филоненко

*15.08.2019*

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении организации образовательной деятельности

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об управлении организации образовательной деятельности (далее – Положение) определяет статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Управления организации образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Управление организации образовательной деятельности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным в целях планирования, организации, управления, учета и контроля образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата и магистратуры (далее – основных образовательных программ) в Университете.

1.3. В качестве элемента системы управления вузом, осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом Университета.

1.4. Управление подчиняется проректору по учебной работе и отчетывается в своей деятельности перед ним, а также ректором и ученым советом Университета.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления, согласованному проректором по учебной работе, и в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

1.6. В состав Управления входят:

- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел мониторинга качества образования;
- отдел производственной практики и трудоустройства выпускников;
- отдел информационно-методического сопровождения электронных образовательных ресурсов.

1.7. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.8. Работа Управления организуется начальником Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.10. Деятельность Управления организуется на основе планирования, как правило, годового. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделов Управления.

1.11. Управление выполняет возложенные на него функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.12. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения, принимаются в установленном в Университете порядке.

1.13. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

## **2. Цели и основные задачи Управления организации образовательной деятельности**

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация образовательной деятельности, совершенствование, оптимизация и модернизация учебной и методической работы в Университете, обеспечение достижения современного уровня качества образования.

2.2. Главной задачей Управления является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в Университете на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам, реализуемым Университетом, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3. Основными задачами Управления являются:

2.3.1. Участие в разработке и реализации стратегии Университета в области высшего образования.

2.3.2. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в Университете в части учебно-методической работы.

2.3.3. Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете.

2.3.4. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных основных образовательных программ и Университета в целом.

2.3.5. Организация мероприятий Университета по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.

2.3.6. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.

2.3.7. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета.

2.3.8. Консультирование работников Университета по вопросам организации и ведения учебно-методической работы в структурных подразделениях Университета.

2.3.9. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы учебно-методического обеспечения организации учебного процесса.

2.3.10. Обеспечение систематического мониторинга и совершенствования образовательной деятельности на основе развития системы управления качеством обучения, совершенствования нормативной базы и регламентирующей документации.

2.3.11. Информационно-методическое сопровождение электронных образовательных ресурсов, используемых в рамках реализации основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

2.3.12. Повышение эффективности учебного процесса за счёт внедрения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в учебный процесс, использования активных методов обучения и индивидуализации образовательных траекторий.

2.3.13. Разработка предложений по развитию и совершенствованию технического оснащения образовательного пространства, оперативный и плановый контроль и учёт состояния и использования обучающимися и

работниками Университета электронных образовательных ресурсов, возможностей электронной информационно-образовательной среды.

### **3. Функции Управления организации образовательной деятельности**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие основные функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, образовательную, контролирующую, организационную, консультационно-методическую.

#### **3.1.1. Отдел планирования и организации учебного процесса:**

- организует мероприятия по разработке современного содержания образования;
- координирует учебно-методическую деятельность структурных подразделений;
- формирует реестр основных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- обеспечивает организацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по разработке всех составных частей основных образовательных программ;
- проводит анализ и проверку соответствия разработанных основных образовательных программ установленным требованиям;
- координирует образовательную деятельность по планированию всех видов контактной работы при реализации основных образовательных программ;
- контролирует оптимальное распределение используемого аудиторного фонда Университета;
- организует работу и ведёт контроль формирования материально-технической базы, необходимой для обеспечения реализации образовательного процесса;
- обеспечивает организацию мероприятий по составлению расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, утверждению и размещению расписаний в электронной информационной образовательной среде вуза;
- осуществляет контроль выполнения учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в соответствии с утверждённым расписанием;

- участвует в работе по расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава учебных подразделений;
- организует информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению отчетности учебных подразделений, в том числе по распределению учебных поручений и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;
- ведёт учет выполнения учебной нагрузки работниками университета, в т.ч. привлечёнными на условиях совместительства и почасовой оплаты труда; контролирует своевременное представление документации;
- организует и координирует работу секретарей и специалистов деканатов в системе 1С: Университет ПРОФ;
- обеспечивает организацию работы секретарей и специалистов деканатов по ведению учёта движения контингента обучающихся, оформлению личных дел обучающихся;
- участвует в оформлении проектов приказов и выписок из приказов по движению контингента;
- координирует организацию всех видов учебных практик обучающихся и контролирует их проведение;
- координирует работу по внедрению и использованию автоматизированной системы управления образовательным процессом;
- участвует в работах по формированию электронной информационной образовательной среды вуза в части, относящейся к компетенции Управления;
- организует и является соисполнителем мероприятий по разработке, внедрению и эксплуатации информационных систем управления образовательной деятельностью;
- оказывает консультационную поддержку учебным подразделениям по текущим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Университета;
- организует проведение совещаний, семинаров, консультации руководителей, работников учебных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- осуществляет организацию и консультационное сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся по основным образовательным программам;

- контролирует формирование состава государственных экзаменационных комиссий и организацию их работы;
- осуществляет контроль за содержанием документов об образовании и квалификации, выдаваемых обучающимся;
- принимает участие в работе по формированию структуры официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции отдела планирования и организации образовательного процесса, и обеспечивает его информационное наполнение;
- осуществляет в части, относящейся к компетенции отдела планирования и организации образовательного процесса, подготовку аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

### **3.1.2. Отдел мониторинга качества образования:**

- анализирует показатели образовательной деятельности с целью повышения ее эффективности;
- обеспечивает организационное, нормативное и информационно-методическое сопровождение мероприятий по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества образовательного процесса и подготовки обучающихся;
- разрабатывает, участвует в разработке и обновлении содержания локальных нормативных актов в части, относящейся к компетенции отдела мониторинга качества образования;
- участвует в проведении экспертизы проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями Университета в части, относящейся к компетенции отдела мониторинга качества образования;
- проводит мероприятия по повышению качества реализации основных образовательных программ;
- осуществляет анализ процесса и результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организует и осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и качеством учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- проводит мероприятия по независимой и внутривузовской оценке качества реализации основных образовательных программ,

сформированности компетенций обучающихся и профессиональной компетенции преподавателей;

- обеспечивает совместно с управлением кадров координацию деятельности структурных подразделений по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Университета с учетом лицензионных и аккредитационных требований;

- организует работу обучающихся и преподавателей в системе обнаружения заимствований Антиплагиат;

- осуществляет контроль за выполнением аккредитационных показателей;

- координирует деятельность структурных подразделений по подготовке документов для аккредитации основных образовательных программ;

- организует работу внешних и внутренних процедур оценивания качества реализации основных образовательных программ, в том числе внутренний мониторинг выполнения лицензионных и аккредитационных требований;

- организует проведение совещаний, семинаров, консультаций руководителей, работников учебных подразделений по вопросам качества образования, учебной и учебно-методической работы;

- участвует в работах по формированию электронной информационной образовательной среды вуза в части, относящейся к компетенции Управления;

- принимает участие в работе по формированию структуры официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции отдела мониторинга качества образования, и обеспечивает его информационное наполнение;

- осуществляет в части, относящейся к компетенции отдела мониторинга качества образования, подготовку аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

### **3.1.3. Отдел производственной практики и трудоустройства выпускников:**

- участвует в разработке и обновлении содержания локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела производственной практики и трудоустройства выпускников;

- обеспечивает общее руководство и контроль организации и планирования проведения всех видов производственных практик обучающихся в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками,



программами прохождения производственных практик и требованиями федеральных и локальных нормативных актов Университета;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам организации и проведения всех видов практик;

- обеспечивает организацию работы по ведению внутренней документации, готовит проекты приказов на прохождение и руководство производственной практикой;

- готовит предложения по планированию общих расходов университета на организацию и проведение производственных практик;

- формирует реестр договоров, заключенных с профильными организациями, для прохождения производственных практик обучающимися Университета; осуществляет текущее и перспективное планирование прохождения производственных практик;

- контролирует процессы взаимодействия с профильными организациями по вопросам организации и проведения производственных практик, повышения их качества;

- проводит экспертизу договоров с профильными организациями на прохождение производственной практики обучающимися Университета и контроль их исполнения;

- обеспечивает создание банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей – обучающихся Университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- осуществляет организацию поиска временной работы для обучающихся и трудоустройства выпускников, консультирования о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, а также адаптации и психологической поддержки (проведение тренингов, индивидуальных и групповых занятий по технологии трудоустройства и др.) обучающихся и выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве;

- организует и проводит мероприятия, направленные на сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными

общественными организациями по вопросам трудоустройства выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;

- проводит профориентационную работу с абитуриентами-инвалидами и лицами с ОВЗ;

- осуществляет ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ОВЗ на этапах их поступления в Университет, обучения и дальнейшего их трудоустройства;

- обеспечивает совместно с ресурсным Центром поддержки инклюзивного образования сопровождение собственной активности обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ в профессионально-образовательной среде и всесторонней социальной реабилитации;

- ведёт учет обучающихся целевого набора, осуществляет контроль за их обучением и трудоустройством;

- организует взаимодействие с заказчиками целевого обучения по вопросам организации образовательной деятельности обучающихся целевого набора;

- принимает участие в работе по формированию структуры официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции отдела производственной практики и трудоустройства выпускников, и обеспечивает его информационное наполнение;

- осуществляет в части, относящейся к компетенции отдела производственной практики и трудоустройства выпускников, подготовку аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.);

- организует проведение совещаний, семинаров, консультаций руководителей, работников учебных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела производственной практики и трудоустройства выпускников.

#### **3.1.4. Отдел информационно-методического сопровождения электронных образовательных ресурсов:**

- обеспечивает функционирование электронной информационной образовательной среды вуза в части, относящейся к компетенции Управления;

- осуществляет оперативный, плановый контроль и учёт состояния и использования обучающимися и работниками Университета электронных образовательных ресурсов, возможностей электронной информационно-образовательной среды; проводит анализ эффективности её использования;
- разрабатывает предложения по развитию и совершенствованию технического оснащения образовательного пространства с целью повышения качества и эффективности учебного процесса за счёт современных образовательных технологий;
- организует взаимодействие с другими подразделениями Университета по созданию и внедрению электронных образовательных ресурсов в образовательное пространство Университета;
- осуществляет техническое, информационное и организационно-методическое сопровождение процесса использования дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- обеспечивает экспертизу электронных образовательных ресурсов и редакторское сопровождение в процессе их разработки;
- осуществляет контроль, диагностику и техническое сопровождением оболочки, используемой в процессе электронного обучения, наладку и администрирование системы дистанционного обучения Университета;
- обеспечивает информационно-методическое сопровождение интерактивных образовательных мероприятий (онлайн-лекции, видеоконференции, вебинары и т.п.).
- оказывает консультационную поддержку учебным подразделениям по текущим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения по основным образовательным программам в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Университета;
- организует проведение совещаний, семинаров, консультации руководителей, работников учебных подразделений по вопросам информационно-методического сопровождения электронных образовательных ресурсов и совершенствования электронной информационно-образовательной среды;
- принимает участие в работе по формированию структуры официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции отдела информационно-методического сопровождения электронных образовательных ресурсов, и обеспечивает его информационное наполнение;

- осуществляет в части, относящейся к компетенции отдела информационно-методического сопровождения электронных образовательных ресурсов, подготовку аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

#### **4. Руководство Управлением организации образовательной деятельности и его работников**

4.1. Подразделение возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.2. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется проректору по учебной работе и несёт персональную ответственность за результаты работы Управления в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Начальнику Управления подчиняются заведующие отделами Управления.

4.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит деятельностью Управления и учебно-методическим процессом, обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и распоряжениями руководства Университета, решениями ученого совета, учебно-методического совета, ректората.

4.4.2. Вносит предложения проректору по учебной работе по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.

4.4.3. Осуществляет контроль выполнения работниками Управления возложенных на них функций.

4.4.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления, реализацией образовательной деятельности в вузе.

4.4.5. Организует совместно с управлением кадров повышение квалификации работников Управления.

4.4.6. Ведет подбор и расстановку персонала в Управлении.

4.4.7. Организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных, поддержанию страницы Управления на официальном сайте Университета.

4.4.8. Обеспечивает функционирование электронной информационной образовательной среды Университета, поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном сайте вуза в части, относящейся к компетенции Управления.

4.4.9. Обеспечивает создание на рабочих местах условий труда для высокопроизводительного, качественного труда работников Управления.

4.4.10. Контролирует соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по учебной работе.

4.4.12. Выполняет приказы и распоряжения руководства Университета.

4.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

4.5.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки положений локальных нормативных актов Университета.

4.5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета.

4.5.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

4.5.4. Ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.6. Начальник Управления осуществляет общее руководство работой Управления, которая включает:

4.6.1. Участие в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса уровней бакалавриата и магистратуры в Университете.

4.6.2. Координацию работы факультетов, кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс для организации подготовки бакалавров и магистров.

4.6.3. Участие в разработке основных образовательных программ уровней бакалавриата и магистратуры, их анализ и разработка рекомендаций по их усовершенствованию.

4.6.4. Разработку, проверку и согласование приказов и распоряжений по учебно-методической работе, разрабатываемых структурными подразделениями Университета.

4.6.5. Подготовку материалов для заседаний ректората, ученого совета и других мероприятий Университета.

4.6.6. Организацию и поддержание взаимодействия с другими профильными вузами и структурами, занимающимися образовательной деятельностью.

4.6.7. Руководство и планирование использования объектов методической базы.

4.6.8. Планирование и организацию работы по лицензированию, самообследованию и аккредитации в Университете.

4.6.9. Планирование и контроль выполнения работ отделами Управления.

4.7. Начальник Управления имеет право:

4.7.1. Требовать от работников Управления выполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями, отдельных поручений, связанных с направленностью деятельности Управления.

4.7.2. Требовать соблюдения работниками Управления Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Университета.

*Положение утверждено на заседании  
Ученого совета ВГПУ 30 мая 2019 года, протокол № 11*

*Изменения утверждены на заседании  
ученого совета ВГПУ 14 ноября 2019 года, протокол № 3*

Согласовано:

председатель первичной  
профсоюзной организации ВГПУ



*Т.В. Бакалова*

Т.В. Бакалова