

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от «03» 10 2013 № 1519

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об управлении образования

г. Ижевск  
2013 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения «Управление образования», является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее – Университет), создано и действует на основании приказа ректора от 30.12.2005 от № 2077.

1.2. Управление образования возглавляет начальник.

1.3. Начальник управления образования назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. В период длительного отсутствия начальника управления, его обязанности исполняет заместитель начальника Управления образования или исполнение обязанностей возлагается приказом ректора на начальника учебно-инженерного отдела.

1.4. Управление образования в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ, в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе;
- планом работ, утвержденным ректором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда;
- настоящим Положением.

1.5. Управление образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Управление образования не имеет своей печати и штампа.

1.7. Структура управления образования:



1.8. Управление образования располагается по адресу г. Ижевск, ул Студенческая ,7, корпус 1, кабинеты 109, 208, 228, корпус 5, кабинет 905.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Управления образования является организация учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов и федерального законодательства.

2.2. Основными задачами Управления образования являются:

2.2.1. Учебно-инженерного отдела:

- планирование и организация образовательного процесса в области высшего образования по всем формам обучения в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- ведение в учебный процесс новых информационных технологий;
- составление графика учебного процесса, расписания занятий и экзаменов;
- координация учебных поручений и индивидуальных планов учебной работы преподавателей;
- руководство разработкой и внедрением автоматизированной системы управления учебным процессом;
- систематизация, координация и использование аудиторного фонда;
- обеспечение деканатов и филиалов академическими справками и дипломами и осуществление контроля за работой с документами строгой отчетности;
- проведение анализа содержания подготовки выпускников по всем специальностям и направлениям Университета.

2.1.2. Учебно-методического отдела:

- координация работы учебно-методических советов (далее - УМС) факультетов и методических комиссий (далее - МК) по направлениям, специальностям и общеобразовательным дисциплинам;
- делопроизводство УМС Университета и его комиссий;
- подготовка материалов к УМС Университета, проектов решений УМС и Ученого Совета «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществление мониторинга обеспеченности дисциплин учебных планов учебно-методическими комплексами (далее - УМК);
- участие в разработке и внедрении рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации;
- участие в организации и проведении ежегодных научно-методических конференций.

### 3. ФУНКЦИИ

Управление образования выполняет следующие функции:

#### 3.1. Учебно-инженерный отдел:

- проводит расчет и корректировку учебной нагрузки для кафедр;
- осуществляет контроль за соблюдением профессорско-преподавательским составом, преподавателями расписания учебных занятий, проведением учебного процесса и состоянием его учебно-методического обеспечения;
- контролирует проведение учебных занятий, зачетов, экзаменов и заседаний государственной аттестационной комиссии;
- готовит необходимые материалы и документы для издания приказов об открытии кафедр, направлений и специальностей, для подготовки данных и отчетов в Министерство образования и науки РФ, для работы Ученого Совета Университета, для работы других отделов, деканатов и кафедр;
- формирует заявки для обеспечения деканатов, институтов и филиалов академическими справками и дипломами и осуществляет контроль за работой с документами строгой отчетности;
- принимает участие в разработке, внедрении, эксплуатации и модернизации системы управления деятельностью Университета;
- составляет график, расписание занятий всех форм обучения и экзаменов по всем специальностям Университета;
- осуществляет сбор, накопление и обработку необходимых статистических данных;
- участвует в контроле использования и санитарного состояния аудиторного фонда;
- проводит анализ содержания подготовки выпускников по всем специальностям и направлениям Университета.

#### 3.2. Учебно-методический отдел:

- координирует работу УМС факультетов и МК по направлениям, специальностям и общеобразовательным дисциплинам;
- готовит документы для проведения заседаний УМС Университета;
- готовит необходимые материалы и документы для издания приказов об организации методической работы, для подготовки данных и отчетов в Министерство образования и науки РФ, для работы Ученого Совета «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» и УМС Университета, для работы других отделов, деканатов и кафедр;
- осуществляет мониторинг обеспеченности дисциплин учебных планов учебно-методическими комплексами;
- разрабатывает рекомендации по созданию структурно-логических схем, развитию междисциплинарных связей и логической преемственности дисциплин для непрерывной подготовки бакалавров, специалистов и магистров;
- участвует в разработке и внедрении рейтинговой системы оценки знаний студентов;

- ведет рейтинг профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, в части методической работы;

- принимает участие в разработке, внедрении, эксплуатации и модернизации системы планирования, учета и контроля методической работы ППС и структурных подразделений;

- согласует типы, формы и сроки представления документов в учебно-методический отдел с другими заинтересованными подразделениями университета для планирования методической работы;

- организует проведение экспертизы авторских учебно-методических изданий на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;

- формирует необходимые базы данных разработанных методических материалов по образовательным программам разных уровней и форм;

- осуществляет сбор, накопление и обработку необходимых статистических данных.

#### 4. ПРАВА

Управление образования в лице начальника управления имеет право:

4.1. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.

4.2. Привлекать работников Университета к деятельности управления образования в пределах своей компетенции.

4.3. Получать от руководства Университета необходимые для своей деятельности ресурсы.

4.4. Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу управления образования.

4.5. Участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников управления образования.

4.6. Осуществлять контроль образовательной деятельности филиалов, факультетов, институтов, кафедр и других структурных подразделений, осуществляющих учебный процесс.

4.7. Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. Вносить свои предложения руководству Университета по поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений.

4.10. Иметь доступ к информации Университета, а также запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета необходимую для осуществления задач и функций Управления образования информацию, в том числе иметь доступ, в соответствии с законодательством, к персональным данным преподавателей, обучающихся Университета.

4.11. Планировать командировки работников Управления в установленном порядке.

- 4.12. Пользоваться информационными ресурсами Университета.
- 4.13. Организовывать семинары и конференции.
- 4.14. Участвовать в подготовке и реализации проектов по образовательной деятельности по согласованию с проректором по учебной работе.
- 4.15. Вести переписку с организациями и гражданами.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление образования в лице начальника управления несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Реализацию миссии, политики и целей Университета в пределах своей компетенции.

5.3. Организацию работы управления образования, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.4. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

5.5. Сохранность документов, с которыми работают работники управления образования.

5.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении образования, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.7. Разглашение персональных данных работников Университета и обучающихся.

5.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления и Университета в целом.

5.9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, правил противопожарной безопасности и гражданской обороны.

5.9. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

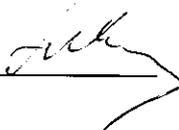
6.1 Управление образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса.

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Внешние организации	

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Министерство образования и науки РФ	Подготовка запрашиваемых статистических данных. Подготовка заявки на бланки строгой отчетности. Подготовка конкурсной документации по контрольным цифрам приема.
Министерство образования и науки Удмуртской Республики, Российский Союз ректоров, Учебно-методическое объединение	Подготовка запрашиваемых статистических данных.
Сторонние организации, Пенсионный фонд	Подтверждение фактов обучения в Университете
Предприятия и организации	Информация об успеваемости студентов целевиков, запросы о практиках и трудоустройстве, организация ярмарок вакансий

Разработал:

Начальник управления образования



М.С. Кадацкая