

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**ПРИКАЗ**

06.04.2021

УФА

№ 441 - О

Об утверждении положений  
об Учебном управлении и  
о структурных подразделениях  
Учебного управления

В связи с организационно-штатными мероприятиями и с целью регламентации деятельности учебного управления  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 7 апреля 2021 года:
  - Положение об Учебном управлении (приложение 1);
  - Положение об отделе организации учебного процесса (приложение 2);
  - Положение о Бюро расписания занятий отдела организации учебного процесса (приложение 3);
  - Положение об отделе реализации индивидуальных образовательных траекторий (приложение 4);
  - Положение об отделе проектирования образовательных программ (приложение 5);
  - Положение об отделе электронного образования (приложение 6);
  - Положение об отделе практик и трудоустройства выпускников (приложение 7).
2. Признать утратившими силу с 7 апреля 2021 года:
  - Положение об Учебном управлении, Положение об отделе организации учебного процесса, Положение об отделе образовательных программ и методического обеспечения программ бакалавриата и специалитета, Положение об отделе образовательных программ и методического обеспечения программ магистратуры и аспирантуры, утвержденные приказом № 782-О от 15.05.2017;
  - Положение об отделе электронного образования, утвержденное приказом № 1664-О от 30.09.2016;
  - Положение об отделе аспирантуры, утвержденное приказом № 175-О от 10.02.2016;
  - Положение о центре внутреннего мониторинга и диагностики качества образовательного процесса, утвержденное приказом № 1861-О от 28.10.2016.
3. Работникам Учебного управления в своей деятельности руководствоваться утвержденными положениями об отделах (бюро) Учебного управления.
4. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

Ректор



С.В. Новиков

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном управлении**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности учебного управления (далее – УУ, учебное управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2 Учебное управление является структурным подразделением Университета, предназначенным для организации осуществления образовательной деятельности в Университете по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.3 Основной целью деятельности УУ является повышение эффективности работы в Университете по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4 В своей деятельности учебное управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

### **2. Задачи**

2.1. Основными задачами УУ являются:

- планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и оперативное управление образовательным процессом Университета в области реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- контроль качества образовательной деятельности, разработка мероприятий, показателей и индикаторов развития образовательных подразделений;
- обеспечение взаимодействия УУ с подразделениями Университета, задействованными в учебном процессе, с филиалами

Университета, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УУ.

### 3. Структура

3.1. Структура, штатная численность УУ формируются начальником УУ по согласованию с проректором по учебной работе и утверждаются ректором Университета, исходя из объемов работы.

3.2. В структуру учебного управления входят следующие отделы:

- отдел организации учебного процесса;
- отдел проектирования образовательных программ;
- отдел практик и трудоустройства выпускников;
- отдел электронного образования;
- отдел реализации индивидуальных образовательных траекторий.

3.3. При изменении задач, стоящих перед УУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Университете порядке.

3.4. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником УУ согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

3.5. Общее руководство и координация деятельности УУ осуществляется проректором по учебной работе.

3.6. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник, принимаемый на работу на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.7. Начальник УУ осуществляет:

- руководство деятельностью УУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;
- обеспечение выполнения задач, возложенных на УУ;
- оформление представлений о приеме на работу и об увольнении работников УУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УУ и контроль его соблюдения;
- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Университета;
- представление руководству Университета необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УУ;
- осуществление других полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

3.8. Руководство и организация работы отделов, входящих в состав УУ, возлагается на начальников соответствующих отделов.

#### 4. Функции

3.1. Учебное управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) Отслеживание и изучение нормативных правовых актов в сфере среднего профессионального и высшего образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете.

2) Разработка и актуализация локальных нормативных документов, регламентов образовательного процесса университета.

3) Организационно-консультационное, учебно-методическое, нормативно-информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Университета.

4) Внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий.

5) Организация эффективного применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе, расширение спектра образовательных услуг, повышение качества обучения.

6) Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета, в том числе выполнения государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов.

7) Организация внутривузовского мониторинга качества образовательного процесса, совершенствование системы менеджмента качества в Университете.

8) Проведение мониторинговых исследований и контрольно-оценочных мероприятий для диагностики качества образовательного процесса.

9) Составление статистических отчетов и представление в Министерство науки и высшего образования РФ.

10) Планирование учебной нагрузки по реализуемым образовательным программам и расчет штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр и деканатов (учебной части) Университета.

11) Своевременное оформление и ведение учета выполнения учебной нагрузки на условии почасовой оплаты и договоров гражданско-правового характера.

12) Сопровождение процедуры отбора кандидатов на назначение специальных и именных стипендий, оформление и ведение соответствующей документации.

13) Контроль за осуществлением и качеством учебного процесса, реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов, магистров, бакалавров.

14) Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности, внедрение инновационных образовательных технологий,

совершенствование организации и качества работ, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).

## **5. Права**

Учебное управление имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета и в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.2. Для решения комплексных задач запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.3. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Управление осуществляет возложенные на него функции и задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, иными органами и организациями в соответствии с его компетенцией.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных функций и задач несет начальник учебного управления в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Ответственность начальника и работников учебного управления определяется их должностными инструкциями.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе организации учебного процесса**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности отдела организации учебного процесса учебного управления (далее – Отдел, ООУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2. Отдел является структурным подразделением учебного управления Университета, предназначен для обеспечения и контроля качества образовательной деятельности по образовательным программам.

1.3. В своей деятельности отдел организации учебного процесса руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

#### **2. Задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) Обеспечение высокого уровня подготовки специалистов, конкурентоспособных на отечественном и мировом рынках труда, основанном на современных методах и технологиях построения образовательного процесса, с учетом требований законодательства и интересов работодателей.

2) Обеспечение соблюдения требований лицензионного контроля, государственного надзора в сфере образования, контроля качества образования.

3) Планирование образовательной деятельности в части контрольных цифр приема и выполнения государственного задания.

### 3. Структура

3.1. Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника учебного управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

### 4. Функции

4.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1) Координация структурных подразделений университета, филиалов, «Уфимский авиационный техникум» (далее – УАТ) по вопросам организации учебного процесса по образовательным программам;

2) Обеспечение системного взаимодействия с органами управления образованием, образовательными организациями, предприятиями (организациями);

3) Разработка локальных нормативных актов по образовательной деятельности по образовательным программам;

4) Участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и учебно-воспитательного персонала на основании запланированной учебной нагрузки на текущий учебный год;

5) Согласование документов на работу ППС по результатам конкурсного отбора, совместительству, оформление преподавателей на почасовую работу на основе утвержденного штатного расписания и почасовым фондом кафедр, по договорам на оказание педагогических услуг на условиях почасовой оплаты;

6) Ежемесячное оформление расчетных листков на оплату из почасового фонда; составление гражданско-правовых договоров на оказание педагогических услуг;

- 7) Проверка годовых индивидуальных планов работ ППС в соответствии с распределением учебной нагрузки в начале учебного года;
- 8) Проверка, утверждение расчета и распределения учебной нагрузки, контроль сдачи отчетов по выполнению учебной нагрузки по семестрам, учебный год;
- 9) Расчет и сверка учебной нагрузки кафедр на основе утвержденных учебных планов специальностей и направлений подготовки студентов и их фактического контингента;
- 10) Ежемесячный сбор и обработка сведений о выполнении нагрузки ППС кафедр, контроль заполнения индивидуальных планов преподавателями за истекший семестр;
- 11) Составление расписания занятий и экзаменов в осеннем, весеннем семестрах с учетом максимальной эффективности использования аудиторного фонда, пригодного для проведения всех видов учебных занятий с использованием возможностей платформы 1С;
- 12) Издание приказов по Университету о сроках проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса;
- 13) Сбор, обработка и анализ данных о результатах текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, составление отчетной документации;
- 14) Представление кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) для утверждения в Министерство науки и высшего образования РФ;
- 15) Подготовка приказов о составе ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации, согласование и утверждение графика их работ;
- 16) Подготовка приказов о назначении руководителей (консультантов), рецензентов выпускных квалификационных работ;
- 17) Обеспечение учебного процесса необходимой бланочной продукцией;
- 18) Систематическое ведение базы данных по площадям университета, осмотр аудиторного фонда, анализ его состояния;
- 19) Сбор, обработка и представление материалов на назначение государственных, именных и специальных стипендий для обучающихся по образовательным программам высшего образования;
- 20) Участие в составлении ежегодных отчетов «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» по форме № ВПО-1, отчета по



самообследованию, отчетов об успеваемости студентов, обучающихся по договорам целевого обучения для предприятий (организаций);

21) Участие в формировании электронной образовательной среды Университета;

22) Составление ежегодных итоговых и предварительных отчетов о выполнении государственных заданий в части оказания образовательных услуг;

23) Согласование ежегодных государственных заданий в части оказания образовательных услуг;

24) Участие в конкурсах по получению контрольных цифр приема (КЦП) по образовательным программам;

25) Организация и эффективное проведение мероприятий по контролю качества, планирование действий, направленных на повышение качества образования;

26) Проведение экспертизы и периодического контроля учебно-методического обеспечения образовательной деятельности;

27) Проведение работы по оптимизации планирования учебного процесса и использования учебно-лабораторной базы Университета.

## 5. Права

5.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности отдела. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящихся к ведению отдела.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений Университета к решению задач, возложенных на Отдел.

5.4. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупки программных и технических средств.

5.5. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5.6. Начальник Отдела может принимать участие в заседаниях ученых

советов факультетов и методических комиссий.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бюро расписаний занятий отдела организации учебного процесса**  
**учебного управления**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности бюро расписаний занятий отдела организации учебного процесса учебного управления (далее – Бюро) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2. Бюро является структурным подразделением отдела организации учебного процесса учебного управления университета.

1.3. В своей деятельности Бюро руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

**2. Задачи**

2.1. Основными задачами Бюро являются:

2.1.1. Извещение структурных подразделений Университета о формировании базы данных для составления расписания;

2.1.2. Формирование базы данных для составления расписания по всем видам учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренных в Университете;

2.1.3. Составление расписания по сформированной базе данных;

2.1.4. Своевременное доведение до преподавателей, обучающихся и прочих работников структурных подразделений Университета, информации о составленном расписании или изменениях в расписании;

2.1.5. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом структурных подразделений Университета всех видов учебных занятий и промежуточной аттестаций согласно утвержденному расписанию;

2.1.6. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

### **3. Структура**

3.1. Структура и численность Бюро в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Бюро.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Бюро осуществляется начальником отдела организации учебного процесса учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Бюро осуществляет начальник Бюро, принимаемый на работу по представлению начальника учебного управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Бюро руководит деятельностью Бюро, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Бюро.

3.5. Начальник Бюро обеспечивает выполнение задач, возложенных на Бюро.

### **4. Функции**

4.1. Составлять расписания занятий и экзаменов в осеннем и весеннем семестрах с учетом максимальной эффективности использования аудиторного фонда, пригодного для проведения всех видов учебных занятий с использованием возможностей платформы 1С;

4.2. Осуществлять контроль за выполнением расписания учебных занятий преподавателями с составлением отчетов и актов;

4.3. Осуществлять контроль за состоянием аудиторного фонда, закрепленного за учебным управлением, и готовностью его к учебным занятиям;

4.4. Проводить корректирующие действия по изменению расписания учебных занятий и экзаменов по согласованию с заведующими кафедрами и деканами факультетов, директорами институтов;

4.5. Доводить составленное учебное расписание до сведения обучающихся, педагогических работников факультетов/ институтов на каждый семестр.

## **5. Права**

5.1. Бюро имеет право:

1) Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета и в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

2) По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3) Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4) Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5) Проверки проведения занятия с составлением актов проверки.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Бюро взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Бюро.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Бюро несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Бюро функций и задач.

7.2. Ответственность работников Бюро устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе реализации индивидуальных образовательных траекторий**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности отдела реализации индивидуальных образовательных траекторий (далее – Отдел, ОРИОТ) учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2. Отдел является структурным подразделением учебного управления Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, определяемой настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.3. Основная цель отдела – реализация требований Федерального закона об образовании в Российской Федерации в части выбора обучающимися факультативных и элективных курсов, дисциплин (модулей) и освоения ими наряду курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

#### **2. Задачи**

2.1. Основной задачей отдела является разработка и реализация технологии индивидуализации обучения по образовательным программам совместно с факультетами, институтами, кафедрами, отделом проектирования образовательных программ и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета.

#### **3. Структура**

3.1. Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника Учебного управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

#### **4. Функции**

4.1. Отдел в соответствии с возложенной на него задачей выполняет следующие функции:

1) координация деятельности факультетов (институтов, филиалов) и других учебных подразделений, обеспечивающих проектирование и реализацию образовательных программ, по внедрению и совершенствованию технологии индивидуализации обучения;

2) обеспечение соответствия применяемой технологии индивидуализации обучения требованиям федерального законодательства;

3) разработка локальных нормативных документов, обеспечивающих методическое сопровождение индивидуализации обучения.

#### **5. Права**

5.1. Отдел имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета и в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

2) по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

3) запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

4) пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

#### **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе проектирования образовательных программ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности отдела проектирования образовательных программ (далее – Отдел, ОПОП) учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2. Отдел является структурным подразделением учебного управления Университета, осуществляет права и выполняет обязанности в соответствии со своей компетенцией, определяемой настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.3. В своей деятельности отдел проектирования образовательных программ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

#### **2. Задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- методическое и административное сопровождение процесса обучения обучающихся в ФГБОУ ВО «УГАТУ»;
- сопровождение деятельности кафедр, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, по вопросам организации обучения обучающихся;
- участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования на основе гармонизации требований федеральных государственных образовательных стандартов и аккредитационных;
- организация в ФГБОУ ВО «УГАТУ» процедур лицензирования и аккредитации, контроль выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация в ФГБОУ ВО «УГАТУ» процедуры открытия новых образовательных программ и модернизации реализуемых образовательных программ;
- анализ реализации образовательного процесса, выявление проблем и подготовка предложений по его усовершенствованию;

подготовка предложений по его усовершенствованию;

- аналитическое и организационное сопровождение проектов и инноваций в образовательном процессе ФГБОУ ВО «УГАТУ»;

- планирование и организационное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО «УГАТУ» по развитию сетевых образовательных программ, включая программы двух дипломов.

### 3. Структура

3.1. Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника учебного управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

### 4. Функции

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет учебно-методическую поддержку образовательных программ;

- 2) организует разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности отдела;

- 3) сопровождает и контролирует совместно с факультетами/институтами и кафедрами процесс открытия новых образовательных программ, в том числе совместных программ с участием зарубежных и российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- 4) координирует работу факультетов/институтов и кафедр по планированию образовательных учебных планов;

- 5) организует внутреннюю и внешнюю экспертизу образовательных программ;

- 6) организует процессы лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ, включая общественную и профессиональную;

- 7) осуществляет методическое сопровождение процедуры разработки и утверждения рабочих программ дисциплин;

- 8) организует методическую работу и консультирование преподавателей

и работников факультетов/ институтов по методическим вопросам, вопросам применения образовательных технологий и оценки образовательных результатов обучающихся;

9) разрабатывает материалы для организации повышения квалификации по вопросам сопровождения современного учебного процесса для работников отделов сопровождения учебного процесса, преподавателей;

10) планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия по учебно-методической работе;

11) анализирует и способствует внедрению лучшего опыта организации учебного процесса и реализации образовательных программ высшего образования, в том числе международного;

12) осуществляет планирование, аналитическое и организационное обеспечение реализации мероприятий, направленных на развитие и реализацию сетевых образовательных программ, в том числе программ двух дипломов.

## **5. Права**

5.1. Отдел имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета и в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

2) по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

3) запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

4) пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе электронного образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «Об отделе электронного образования» (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ») определяет основные задачи, функции, управление, структуру отдела электронного образования (далее – Отдел), его взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.2. Основными целями деятельности Отдела являются:

- повышение качества оказываемых образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП ВО, ОПОП СПО), реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ);

- расширение спектра образовательных услуг, оказываемых Университетом с применением ЭО и ДОТ, а также при сетевом взаимодействии с образовательными организациями;

- расширение контингента обучающихся в Университете за счет предоставления образовательных услуг по месту проживания или работы с применением ЭО и ДОТ;

- интенсификация использования научного, методического и технического потенциала Университета в области применения ЭО и ДОТ.

1.3. Отдел является структурным подразделением учебного управления Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

## 2. Задачи

2.1. Организация эффективного применения ЭО и ДОТ совместно с научно-методическими советами по направлениям (специальностям) и кафедрами Университета при реализации образовательных программ.

2.2. Программное, техническое и методическое обеспечение разработки и внедрения в образовательный процесс электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР) и электронных учебных курсов, а также реализации ЭО и ДОТ по образовательным программам.

2.3. Организация применения ЭО и ДОТ в образовательном процессе по образовательных программ, реализуемым в Университете.

2.4. Участие и планирование реализации программ повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета в целях кадрового обеспечения разработок и внедрения в образовательный процесс ЭОР, а также развития ЭО и ДОТ.

2.5. Участие в реализации дополнительных образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, организуемых центром дополнительного образования с привлечением ведущих преподавателей Университета, других образовательных организаций, а также специалистов и руководителей предприятий (организаций).

2.6. Мониторинг потребности в ЭОР, совместное с научно-методическими советами по направлениям подготовки (специальностям) и кафедрами планирование разработок ЭОР, формирование плана разработок или приобретения ЭОР, контроль за исполнением плана разработок ЭОР.

2.7. Формирование фонда и реестра ЭОР Университета для применения в ЭО и ДОТ, поддержание фонда и реестра в актуальном состоянии.

2.8. Содействие авторам-разработчикам в регистрации ЭОР в специализированных российских фондах/реестрах.

2.9. Обеспечение современного уровня ЭО и ДОТ в Университете, участия Университета в работах и мероприятиях в рамках союзов и ассоциаций в части создания ЭОР, применения ЭО и ДОТ, участие в обеспечении сетевого взаимодействия и сотрудничества Университета.

2.10. Информирование и консультирование ППС, других участников образовательного процесса по вопросам применения ЭО и ДОТ.

2.11. Участие в организации мероприятий для расширения контингента обучающихся в Университете.

## 3. Структура

3.1. Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника учебного

управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

#### 4. Функции

4.1. Организовывает эффективное применение ЭО и ДОТ совместно с научно-методическими советами по направлениям подготовки (специальностям) и кафедрами Университета по образовательным программам, реализуемым в Университете.

4.2. Осуществляет программное, техническое и методическое обеспечение разработки и внедрения в образовательный процесс ЭОР, электронных учебных курсов, а также реализации ЭО и ДОТ по образовательным программам.

4.2.1. Исследует рынок современных программных продуктов и решений в области ЭО и ДОТ, формирует заявки для их приобретения Университетом, обеспечивает внедрение в образовательный процесс и их работоспособность.

4.2.2. Обеспечивает совместно с управлением информационных технологий бесперебойную работу системы дистанционного обучения Университета (далее – СДО), сохранность и безопасность размещаемых в ней данных.

4.2.3. Организовывает авторизованный доступ пользователей в СДО как в локальной сети Университета, так и в сети Интернет.

4.2.4. Осуществляет мониторинг работы участников образовательного процесса с применением СДО.

4.2.5. Разрабатывает регламенты и технологии, нормативно-техническую и методическую документацию по разработке и внедрению в образовательный процесс ЭОР, реализации ЭО и ДОТ, а также по работе пользователей в СДО.

4.3. Организовывает применение ЭО и ДОТ в образовательном процессе по образовательным программам.

4.4. Участвует в реализации программ повышения квалификации и переподготовки ППС Университета, организуемых центром дополнительного образования, в целях разработки и внедрения в образовательный процесс ЭОР, а также развития ЭО и ДОТ, определяет содержание программы, планирует совместно с факультетами (институтами, филиалами, УАТ, АТК) и кафедрами состав слушателей курсов.

4.5. Участвует в реализации дополнительных образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, организуемых центром дополнительного образования с привлечением ведущих преподавателей Университета, других образовательных организаций, а также специалистов и руководителей предприятий (организаций).

4.6. Проводит мониторинг потребности в ЭОР, совместно с научно-

методическими советами по направлениям подготовки (специальностям) и кафедрами планирует разработки ЭОР, формирует план разработок или приобретения ЭОР, проводит контроль за исполнением плана разработок ЭОР.

4.7. Формирует фонд и реестр ЭОР Университета для применения в ЭО и ДОТ, поддерживает фонд ЭОР в состоянии, соответствующем образовательным стандартам и учебным планам, ведет в реестре учет ЭОР (планируемых к разработке или приобретению, разрабатываемых, внедренных в образовательный процесс, зарегистрированных).

4.8. Оказывает содействие авторам-разработчикам в регистрации ЭОР в специализированных российских фондах/реестрах.

4.9. Обеспечивает современный уровень ЭО и ДОТ в Университете, участие Университета в работах и мероприятиях в рамках союзов и ассоциаций в части создания ЭОР, применения ЭО и ДОТ, участвует в обеспечении сетевого взаимодействия и сотрудничества Университета.

4.9.1. Проводит мониторинг применяемых для реализации ЭО и ДОТ нормативно-правовой базы, программного обеспечения, педагогических технологий и методик, способствует внедрению в Университете передовых образовательных технологий, участвует в научно-методической и учебно-методической работе Университета.

4.9.2. Обеспечивает участие Университета в работах и мероприятиях в рамках союзов и ассоциаций образовательных организаций (университетов) в части создания ЭОР и электронных курсов, а также по вопросам реализации ОПОП Университета с применением ЭО и ДОТ.

4.9.3. Участвует в обеспечении в рамках сетевого взаимодействия и сотрудничества Университета с другими организациями.

4.10. Консультирует ППС Университета по разработке ЭОР и организации ЭО и ДОТ, информирует и консультирует участников образовательного процесса по вопросам применения СДО, ЭО и ДОТ.

4.11. Участвует с подразделениями Университета в организации мероприятий с применением ЭОР, СДО, ЭО и ДОТ для расширения контингента обучающихся в Университете.

## 5. Права

5.1. Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4. Привлекать, с разрешения руководства, сотрудников других структурных подразделений Университета к решению задач, возложенных на Отдел.

5.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупки программных, технических и иных средств.

5.6. Отдел имеет право представлять руководству предложения по вопросам: проведения корректирующих и предупреждающих действий; поощрения работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе практик и трудоустройства выпускников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные и методические основы деятельности отдела практик и трудоустройства выпускников (далее – Отдел, ОПиТВ) учебного управления (далее – УУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «УГАТУ»).

1.2. ОПиТВ является структурным подразделением Университета в составе учебного управления.

1.3. Основная цель деятельности ОПиТВ – обеспечение и организация процесса прохождения практики обучающимися, содействие трудоустройству выпускников.

1.4. В своей деятельности ОПиТВ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО «УГАТУ», локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

#### **2. Задачи**

2.1. Координация всех видов практик, предусмотренных образовательными программами, разработанными на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.2. Содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда.

2.3. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

2.4. Обобщение опыта работы структурных подразделений и других организаций по совершенствованию практической подготовки и трудоустройству выпускников.

### 3. Структура

3.1. Структура и численность Отдела в установленном порядке утверждаются ректором ФГБОУ ВО «УГАТУ», исходя из условий и объема работы, возлагаемых на Отдел.

3.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником учебного управления.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, принимаемый на работу по представлению начальника учебного управления на основании трудового договора, подписываемого ректором Университета.

3.4. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за результаты этой деятельности, состояние дисциплины в Отделе.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел.

### 4. Функции

ОПиТВ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Выполнение перспективных и текущих заданий руководства.

4.2. Планирование, организация, контроль за проведением практик.

4.3. Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися факультетов (институтов) на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, календарным учебным графиком, программами практик и требованиями официальных локальных документов Университета.

4.4. Контроль и содействие в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся на практику по соответствующим формам обучения, назначение руководителей от Университета.

4.5. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения.

4.6. Оказание помощи обучающимся ФГБОУ ВО «УГАТУ» по нахождению баз практик и при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики.

4.7. Ведение базы данных предприятий, организаций, образовательных учреждений, сотрудничающих с Университетом по вопросам практики обучающихся.

4.8. Участие в составлении и обновлении методических рекомендаций по организации и проведению всех видов практик.

4.9. Координация работы структурных подразделений Университета по организации практик:

- прием и оформление заявок на прохождение практики обучающимися на предприятиях в рамках договоров о стратегическом партнерстве;
- согласование приказов о направлении обучающихся на практику;
- мониторинг эффективности практик по результатам опросов обучающихся;
- анализ итогов практик по отчетам кафедр.

4.10. Оказание содействия в трудоустройстве обучающимся и выпускникам.

4.11. Поддержание в актуальном состоянии информации о текущих вакансиях на сайте Университета, в социальных сетях (вконтакте, инстаграмме).

4.12. Организация и проведение мероприятий:

- дни карьеры (ярмарки вакансий);
- презентации работодателей;
- тренинги, мастер-классы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;
- конференции, форумы, круглые столы по вопросам развития молодежного рынка труда и взаимодействия с работодателями.

4.13. Организация сотрудничества с международными центрами карьеры, общественными организациями, вузами, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями.

4.14. Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах-выпускниках ФГБОУ ВО «УГАТУ».

4.15. Проведение непосредственной деятельности по трудоустройству выпускников: организация временной занятости, трудоустройство по окончании.

4.16. Подготовка статистических отчетов, мониторинга по трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «УГАТУ», прохождению практик обучающимися.

4.17. Поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников ФГБОУ ВО «УГАТУ», подбор соискателей, выпускников по запросу работодателей.

4.18. Обеспечение обучающихся и выпускников данными о рынке труда, работодателей – об обучающихся и выпускниках (базы данных вакансий и резюме).

4.19. Консультирование обучающихся и выпускников ФГБОУ ВО «УГАТУ» по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

4.20. Содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью на специализированные рабочие места.

4.21. Сотрудничество с предприятиями - партнерами Университета,

направленное на трудоустройство и развитие карьеры обучающихся Университета.

4.22. Сбор, обработка и анализ информации и данных, необходимых для работы ОПиТВ, с применением вычислительной техники и информационных технологий.

4.23. Информирование обучающихся, сотрудников и работодателей о проводимых мероприятиях, посвященных вопросам трудоустройства, развития карьеры и поведения на рынке труда.

4.24. Привлечение к организации мероприятий и проектов, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство обучающихся, кураторов, работников учебных частей, обучающихся, органов студенческого самоуправления.

## **5. Права**

ОПиТВ для осуществления возложенных на него функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от факультетов и институтов, филиалов и иных структурных подразделений Университета информацию, не являющуюся государственной или коммерческой тайной, необходимую для реализации своих полномочий.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию программной, прогнозной и аналитической деятельности в процессе управления и осуществления деятельности Университета.

5.3. По согласованию с проректором по учебной работе созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОПиТВ.

5.4. Участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством проректора по учебной работе по вопросам, входящим в компетенцию ОПиТВ.

5.5. Получать локально-нормативные акты Университета, а также иные правовые акты, документы по вопросам, относящимся к компетенции ОПиТВ.

5.6. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в Университете.

5.7. Участвовать в подготовке проектов решений и приказов ректора по вопросам, относящимся к компетенции ОПиТВ.

5.8. Вносить предложения по улучшению деятельности ОПиТВ.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.