

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» (НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

2020 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный номер

15.01.2020 № 812

Выпуск № 4

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление развития образования (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением НГУАДИ и подчиняется непосредственно проректору по образовательной и международной деятельности.

1.2 Руководство Управления осуществляется начальник (далее – начальник Управления), назначаемый на должность приказом ректора НГУАДИ.

1.3 В период временного отсутствия начальника Управления (в период нахождения на листке нетрудоспособности, служебной командировке, разного вида отпусков и т.д.) его обязанности возлагаются приказом ректора на другого работника НГУАДИ приказом ректора на основании служебной записки начальника Управления. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника Управления, обозначенные настоящим Положением, Должностной инструкцией начальника Управления, а также несёт ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника Управления, либо по личному заявлению с визой начальника Управления о согласовании данного решения.

1.5 Создание, ликвидация и реорганизация Управления осуществляется приказом ректора НГУАДИ на основании решения Учёного совета НГУАДИ.

1.6 Структура и численность работников Управления определяется штатным расписанием НГУАДИ, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

1.7 В структуру Управления входят

- Учебно-методический отдел (далее -УМО);
- Отдел образовательных технологий (далее - ООТ).

УМО и ООТ имеют отдельные, утверждённые в установленном в НГУАДИ порядке, Положения.

1.8 УМО и ООТ возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УРО или по личному заявлению с визой начальника УРО о согласовании соответствующего решения.

1.9 Обязанности работников Управления закрепляются должностными инструкциями.

1.10 Начальник Управления руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений.

1.11 Начальник Управления:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учётом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых задач;

- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создаёт условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

- организует и проводит совещания и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;

- обеспечивает своевременную подготовку отчетов и мониторингов по вопросам образовательной и методической деятельности университета;

- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы менеджмента качества НГУАДИ;

- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НГУАДИ и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий;

- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений проректора по образовательной и международной деятельности проректора по научной и творческой деятельности;

- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НГУАДИ для исполнения заданий и поручений проректора по образовательной и международной деятельности проректора по научной и творческой деятельности;

- планирует деятельность и готовит отчёт о работе Управления, осуществляющей в соответствии с положением о структурном подразделении;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.12 Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректоратом и Методическим советом НГУАДИ.

1.13 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора);

- федеральными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО);

- Профессиональными стандартами;

- Приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;

- Уставом НГУАДИ;

- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;

- Настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.14 Настоящее положение утверждается ректором НГУАДИ и вводиться в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

## **2 ОСНОВЫНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основными целями деятельности Управления являются:

- реализация уставных целей и задач университета;

- систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности;

- обеспечение соответствия лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основными образовательным программам и подготовки обучающихся;

- организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами НГУАДИ;

- контроль реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО), в соответствии с требованиями действующего законодательства, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам;

- организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами ОП ВО;

- организация и контроль использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности;

- организация, исполнение и нормативно-методическое сопровождение мероприятий по расчёту объёмов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава университета;

- организация и реализация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных

образовательных технологий;

- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы менеджмента качества, совершенствование нормативной базы и управляющей документации;

2.2 Для достижения указанных в пункте 2.1 целей Управление решает следующие задачи:

2.2.1 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности;

2.2.2 Контроль реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО), в соответствии с требованиями действующего законодательства, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам;

2.2.3 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами ОП ВО.

2.2.4 Организация, исполнение и нормативно-методическое сопровождение мероприятий по расчёту объёмов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава университета;

2.2.5 Организация и реализация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий, электронной информационной среды НГУАДИ, информатизации управления образовательной деятельности;

2.2.6 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы менеджмента качества, совершенствование нормативной базы и управляющей документации;

2.2.7 Организация и контроль использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности;

2.2.8 Подготовка информации и формирование отчетов и мониторингов по вопросам образовательной и методической деятельности университета.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Основными функциями в области организации и информационно-методического сопровождения мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности НГУАДИ являются:

- разработка локального нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности по профилю деятельности Управления;

- изучение и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности методического совета НГУАДИ;

- организация и проведение совещаний по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, а также использования инновационных технологий в образовательной деятельности;
- формирование проектов распорядительных актов по профилю деятельности Управления.

3.2 Основными функциями в области контроля реализации ОП ВО, в соответствии с требованиями действующего законодательства, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовка обучающихся в НГУАДИ являются:

- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных ОП ВО требованиям ФГОС ВО, законодательным и нормативным актам;
- контроль реализации ОП ВО в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению государственной аккредитации образовательной деятельности по ОП ВО и подготовки обучающихся в НГУАДИ;
- организация мероприятий университета по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности;
- организация мероприятий по подготовке пакета документов ОП ВО для лицензирования новых образовательных программ.

3.3 Основными функциями в области организации и информационно-методического обеспечения мероприятий по разработке и реализации ОП ВО являются:

- координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений, связанной с разработкой и реализацией, актуализацией ОП ВО;
- нормативно-методическое обеспечение процессов разработки и актуализации ОП ВО;
- организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утверждение их председателей и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся НГУАДИ, осваивающих ОП ВО;
- анализ отчётов председателей ГЭК на факультетах и кафедрах, подготовка сводного отчёта и анализа результатов итоговой государственной аттестации;
- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по составлению расписания занятий и экзаменационных сессий.

3.4 Основными функциями в области исполнения и нормативно-методического сопровождения мероприятий по расчёту объёмов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава НГУАДИ являются:

- организационное, нормативное и информационно-методическое

обеспечение мероприятий по формированию структуры и численности профессорско-преподавательского состава университета для составление штатного расписания;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по расчёту и распределению объёмов учебной нагрузки кафедр;

- ведение учёта и составление ежегодных отчётов о выполнении учебной нагрузки ППС университета, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой ППС;

- ведения учёта поданных заявлений ППС о фактически выполненных объёме работ с почасовой оплатой труда.

3.5 Основными функциями в области информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий, электронной информационной среды НГУАДИ, информатизации управления образовательной деятельности являются:

- внедрение и сопровождение единой системы электронного управления процессами организации образовательной деятельности;

- координация работ подразделений по внедрению и использованию единой электронной информационно-образовательной среды университета по ОП ВО;

- информационное наполнение официального сайта университета в части, относящейся к компетенциям Управления.

3.6 Основными функциями в области мониторинга и анализа показателей образовательной деятельности, поддержке и развитию системы менеджмента качества, совершенствования нормативной базы и управляющей документации являются:

- руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках системы менеджмента качества, их документационное обеспечение, мониторинг и совершенствование;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению регулярной отчётности ППС, кафедр, факультетов;

- контроль результатов деятельности подразделений университета по основным показателям учебной и методической работы;

- организационное и информационно методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечению её качества;

- анализ кадрового, материально-технического, программного и методического обеспечения ОП ВО и образовательной деятельности университета в целом, в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, требованиями ФГОС ВО.

3.7 Основными функциями в области организации и контроля использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности являются:

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда университета для проведения образовательного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися и иных мероприятий, проводимых по распоряжению Руководства университета;

- осуществления контроля за ходом выполнения расписания занятий и экзаменационных сессий;

- паспортизация аудиторного фонда, закрепление аудиторий за ответственными структурными подразделениями;

- анализ состояния аудиторного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, требованиям ФГОС ВО.

3.8 Основными функциями в области подготовки информации и формирования отчетов и мониторингов по вопросам образовательной и методической деятельности университета являются:

- своевременный сбор информации для формирования отчетности в области образовательной и методической деятельности университета;

- анализ показателей и критериев эффективности мониторингов в области образовательной и методической деятельности университета.

## **4 ПРАВА**

Управления для осуществления своих функций имеет право:

5.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления.

5.2 Требовать и получать от работников и структурных подразделений НГУАДИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.3 Контролировать ход образовательного процесса и условий его реализации.

5.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующих согласования с ректором и проректорами университета.

5.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6 Требовать о администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности в пределах имеющихся средств, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.7 Пользоваться всеми правами работников университета, закреплёнными в Уставе НГУАДИ, в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка других внутренних нормативных актов НГУАДИ.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Управления.

6.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- результаты эффективности деятельности Управления;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ**

6.1 В соответствии с основными функциями Управления и направлениями работы работники Управления запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, факультеты, кафедры, работникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям деятельности Управления.

6.2 Факультеты, кафедры обязаны по требованию Управления:

- Представить в установленные сроки сведения, отчёты, и другую информацию по запросу Управления;
- Выполнять поручения, связанные с работой по обеспечению образовательного процесса.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Управления развития образования реорганизуется приказом ректора НГУАДИ.

7.2 Положение об Управлении развития образования утверждается ректором Университета в установленном порядке.

7.3 Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.

### **РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник управления  
развития образования



Н.С. Кузнецова