

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

24 января 2023 г. № 30/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения об управлении образовательной политики КБГУ

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении образовательной политики Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.
2. Богачевой И.П., начальнику управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), разместить вышеуказанное положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 2 заседания учебно-методического совета КБГУ от 08.12.2022 г., проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Зеленской О.А., резолюция и.о. первого проректора-проректора по учебной работе Лесева В.Н.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
учебно-методического совета КБГУ
(протокол № 2 от 08.12.2022 г.)

Приложение к приказу
№ 30/0 от « 24 » 01 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности УОП КБГУ.....	3
3. Задачи деятельности УОП КБГУ.....	3
4. Функции УОП КБГУ.....	5
5. Взаимоотношения и связи УОП КБГУ.....	6
6. Руководство, структура и кадровый состав УОП КБГУ.....	7
7. Финансовое обеспечение деятельности УОП КБГУ.....	8
8. Права УОП КБГУ.....	8
9. Ответственность УОП КБГУ.....	9
10. Заключительные положения.....	9
Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Управление образовательной политики как самостоятельное структурное подразделение образовано на основании приказа ректора «О создании Управления образовательной политики» в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – «Управление образовательной политики КБГУ». Сокращенное наименование – УОП КБГУ.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес: 360004, КБР, г. Нальчик, ул. Чернышевского 173, корпус 13, 4 этаж.

1.4. Деятельность УОП КБГУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

— Конституцией Российской Федерации.

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Уставом КБГУ;

— иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.5. УОП КБГУ – самостоятельное структурное подразделение КБГУ, деятельность которого ориентирована на стратегию развития и цели деятельности Университета и направлена на улучшение достижений в следующих областях:

— в области образовательной политики Университета.

— в области образовательной деятельности;

— в области организационно-управленческой деятельности;

1.6. УОП КБГУ осуществляет свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Университета и УОП КБГУ в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями Университета.

1.7. УОП КБГУ имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

2. Цели деятельности УОП КБГУ

2.1. Основной целью деятельности Управления является постоянное совершенствование организационно-управленческой и учебной работы в условиях развития системы высшего образования и среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.2. Организация работ по поддержанию внутренней системы менеджмента качества в Университете, в целях совершенствования управленческой, образовательной и воспитательной деятельности.

3. Задачи деятельности УОП КБГУ

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих задач:

3.1. В области образовательной политики Университета.

— координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

— мониторинг результатов образовательной деятельности Университета;

— внедрение современных образовательных технологий в учебную, учебно-методическую, управленческую, аналитическую и организационную деятельность Университета;

— обеспечение совместимости и взаимодействия информационно-коммуникационной системы КБГУ с федеральными и отраслевыми информационными системами;

— развитие образовательного потенциала Университета как ведущего центра развития науки и образования и повышения качества образования.

3.2. В области образовательной деятельности:

— разработка нормативно-регламентирующего обеспечения образовательной деятельности институтов, факультетов и кафедр;

— участие в формировании портфеля образовательных программ;

— организация и координация деятельности институтов, факультетов, кафедр по разработке основных профессиональных образовательных программ;

— систематизация и координирование кадрового обеспечения образовательного процесса;

— координирование материального обеспечения образовательной деятельности;

— систематизация и координирование имущественного обеспечения (учебно-лабораторная база) образовательной деятельности;

— статистико-информационное сопровождение образовательной деятельности Университета;

3.3. В области организационно-управленческой деятельности работа УОП направлена на:

— формирование и функционирование системы внутренней оценки качества образовательной деятельности, обусловленной требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО;

— формирование максимально объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ;

— совершенствование структуры и актуализация содержания образовательных программ.

— совершенствование ресурсного обеспечения образовательного процесса.

— повышение компетентности и уровня квалификации педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ.

— повышение мотивации обучающихся к успешному освоению образовательных программ.

— усиление взаимодействия образовательной организации с профильными предприятиями и организациями совершенствования образовательного процесса.

— противодействие коррупционным проявлениям в ходе реализации образовательного процесса.

4. Функции УОП КБГУ

4.1 Для эффективного решения задач в области образовательной деятельности Университета УОП КБГУ осуществляет следующие функции:

- систематизирует и анализирует нормативно-правовые акты федерального и регионального уровней в части образовательной деятельности Университета;
- разрабатывает регламент учебной и организационно-методической работы на учебный год;
- Организует работу Учебно-методического совета Университета;
- обеспечивает институты, факультеты, кафедры учебно-методическими материалами для организации образовательной деятельности Университета;
- осуществляет мониторинг деятельности институтов, факультетов, кафедр в части организации образовательного процесса Университета;
- осуществляет сводное планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:
 - проводит экспертизу и контроль исполнения рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) по блокам дисциплин, объёму каждого блока, практической подготовке, учебной нагрузке обучаемых и подготовка заключений к их утверждению Ученым советом КБГУ, а также разработка предложений структурных подразделений о внесении изменений;
 - проводит экспертизу и контроль исполнения графиков учебного процесса институтов, факультетов, формирование сводного графика учебного процесса Университета и представление его к утверждению проректором по учебной работе;
 - проводит экспертизу графиков изучения дисциплин и контроль за их выполнением;
 - проводит экспертизу расписаний учебных занятий институтов, факультетов и представление к утверждению проректором по учебной работе и контроль за их выполнением;
 - проводит экспертизу и исполнение графиков текущего контроля освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ;
 - проводит экспертизу содержания зачетно-экзаменационных сессий, их сроков проведения, перечня и сроков проведения итоговых (государственных) испытаний (экзаменов и защит выпускных квалификационных работ) подготовка и согласование проектов приказов по их утверждению, осуществляет контроль по их выполнению;
 - проводит согласование содержания вариативного компонента учебных планов в части элективных и факультативных дисциплин, составление сводного перечня дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, представление к утверждению Ученому совету КБГУ;
 - организует методическое сопровождение и контроль работы институтов, факультетов, кафедр по организации различных видов практик;
 - организует и проводит совместно с институтами, факультетами, кафедрами процедуры лицензирования основных профессиональных образовательных программ;
 - осуществляет методическую и консультационную помощь сотрудникам программ и подготовки к прохождению процедур государственной аккредитации;

- организует и проводит совместно с институтами, факультетами, кафедрами процедуры государственной, профессионально-общественной и международной аккредитации основных профессиональных образовательных программ;
 - организует и проводит совместно с институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета процедуры государственной аккредитации Университета;
 - координирует проведение самообследования, реализуемых основных профессиональных образовательных программ Университета;
 - проводит сбор, анализ и подготовку статистического и информационного материала по организации образовательного процесса;
 - проводит мониторинг движения контингента обучающихся;
 - готовит статистические и информационные отчеты (оперативных и нормативных) в части образовательной деятельности Университета;
 - обеспечивает модернизацию технического и программного обеспечения информационно-коммуникационной среды Университета в части образовательной деятельности.
 - участвует в автоматизации управления образовательным процессом Университета;
 - разрабатывает программу модернизации основных образовательных программ, реализуемых в КБГУ;
 - готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Управления;
 - участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления;
 - организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых Университетом ОПОП.
- 4.2 Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности УОП КБГУ.
- 4.3 Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в части образовательной деятельности Университета.
- 4.4. Осуществляет размещение и постоянное обновление информации о деятельности УОП КБГУ.

5. Взаимоотношения и связи УОП КБГУ

5.1. УОП КБГУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности Университета.

5.2. УОП самостоятельно, по согласованию с Ученым советом, другими профильными подразделениями Университета определяет форму и содержание взаимодействия.

6. Руководство, структура и кадровый состав УОП КБГУ

6.1. Структуру и штатное расписание УОП КБГУ утверждает ректор Университета.

6.2. УОП КБГУ подчиняется непосредственно Первому проректору - проректору по учебной работе, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, кафедрами, факультетами, институтами, колледжами) и другими учреждениями и организациями в интересах КБГУ.

6.3. УОП КБГУ комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием.

6.4. УОП КБГУ возглавляется начальником, принимаемым и увольняемым с работы приказом ректора по представлению Первого проректора - проректора по учебной работе. Освобождение начальника УОП КБГУ от должности производится в случаях и порядке определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника УОП КБГУ его обязанности исполняет заместитель начальника УОП КБГУ, назначенный Первым проректором - проректором по учебной работе.

6.5. Начальник УОП КБГУ назначается из числа лиц, имеющих высшее образование, ученую степень и звание, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях высшего образования не менее 5 лет.

6.6. Начальник УОП КБГУ руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает 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 учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;
- отчитывается о работе Управления, осуществляемой 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.

6.7. В состав УОП КБГУ входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации учебного процесса высшего образования;
- отдел менеджмента качества образования;
- отдел информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- отдел электронных и дистанционных технологий обучения;
- отдел среднего профессионального образования;
- отдел инклюзивного образования;
- лаборатория образовательных технологий массовых открытых онлайн-курсов.

6.8. Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности ректором Университета по представлению начальника УОП КБГУ, согласованному с Первым проректором - проректором по учебной работе. Обязанности начальника и работников УОП КБГУ закрепляются должностными инструкциями.

7. Финансовое обеспечение деятельности УОП КБГУ

7.1. УОП КБГУ осуществляет свою деятельность, используя материальную базу университета.

7.2. Источником финансирования деятельности УОП КБГУ являются: собственные средства университета, привлеченные средства, средства от приносящей доход деятельности, гранты.

7.3. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе УОП КБГУ формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УОП КБГУ и утверждается ректором.

7.4. Любое образовательное учреждение в соответствии с законодательством РФ является некоммерческой организацией, следовательно, извлечение прибыли не является основной задачей УОП КБГУ.

8. Права УОП КБГУ

8.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением и Уставом Университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления;
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных подразделений Университета, выполнения установленных государством и Университетом норм и части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;
- представлять по доверенности от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

— участвовать в совещаниях и заседаниях всех структурных подразделений Университета, имеющих отношение к планированию, организации и оптимизации образовательной деятельности Университета, внутренней системы оценки качества образования, образовательным информационным технологиям, модернизации технического и программного обеспечения образовательной и информационно-коммуникационной среды;

— давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета в части образовательной деятельности;

— участвовать в мероприятиях, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими структурами администрации города, области;

— обращаться к Ученому совету КБГУ для рассмотрения и утверждения стратегических и тактических вопросов развития Университета в части образовательной деятельности, представлять ректору Университета информационные справки, пояснительные записки и аналитические отчеты о своей деятельности, о деятельности других структурных подразделений в части образовательной деятельности;

— разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию и развитию образовательного комплекса Университета.

9. Ответственность УОП КБГУ

9.1. На Начальника УОП КБГУ возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

— организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

— соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

— обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;

— подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

— соответствие законодательству визируемых им документов.

9.2. Начальник УОП КБГУ несет ответственность за:

— ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация УОП ведется в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Контроль за осуществлением деятельности УОП осуществляет проректор по учебной работе и непосредственно руководитель университета - ректор.

10.3. Прекращение деятельности УОП осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора университета.

Приложение 1. Лист регистрации изменений настоящего положения

Номер изменения	Номер листа настоящего Положения				Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	ФИО ответственного лица	Подпись ответственного лица
	измененного	замененного	нового	аннулированного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9