

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении учебного планирования и  
контроля образовательной деятельности**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



**И.В. Михалёв**

«15» *октября* 2023 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление учебного планирования и контроля образовательной деятельности (далее – УУПиКОД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – университет, МГГЭУ).

1.2. УУПиКОД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об УУПиКОД утверждается ректором по представлению начальника УУПиКОД.

**2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УУПиКОД ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. Планирование образовательной деятельности МГГЭУ, сопровождение процедуры получения МГГЭУ контрольных цифр приёма для обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

2.2. Разработка нормативных и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) и дополнительным профессиональным программам, реализуемым в МГГЭУ;

2.3. Организация, координация и контроль учебного, кадрового и ресурсного обеспечения образовательной деятельности МГГЭУ;

2.4. Организация и координация работы по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ в МГГЭУ;

2.5. Обеспечение набора обучающихся, слушателей на образовательные программы, реализуемые в МГГЭУ, координация деятельности факультетов, кафедр, других структурных подразделений МГГЭУ по обеспечению осуществления образовательного процесса по ОПОП ВО и дополнительным профессиональным программам;

2.6. Контроль за осуществлением образовательного процесса, реализацией образовательных программ, выполнением требований нормативных актов в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ВО), повышение качества подготовки обучающихся и слушателей;

2.7. Организация, координация и контроль реализации практической подготовки обучающихся;

2.8. Обеспечение ведения и актуализации баз данных абитуриентов, обучающихся, слушателей, выпускников, работодателей и организаций-партнёров МГГЭУ с использованием специализированных программных средств;

2.9. Обобщение и анализ результатов образовательной деятельности МГГЭУ;

2.10. Обеспечение функционирования и совершенствования системы внутренней и внешней оценки качества образования;

2.11. Разработка и внедрение перспективных форм организации образовательного процесса и инновационных образовательных технологий в МГГЭУ;

2.12. Оказание консультативной помощи факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям МГГЭУ по направлениям деятельности УУПиКОД;

2.13. Подготовка и предоставление руководству МГГЭУ, федеральным и региональным органам исполнительной власти документов и информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности УУПиКОД;

2.14. Участие в мероприятиях, проводимых федеральными и региональными органами исполнительной власти и другими вузами по направлениям деятельности УУПиКОД.

### 3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ УУПиКОД ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Разработка административных решений в области организации и контроля образовательной деятельности;

3.2. Определение принципов планирования учебной работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями МГГЭУ, управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения, формирование отчета о выполнении учебной нагрузки по МГГЭУ, в том числе учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам МГГЭУ, подготовка предложений по оптимизации численного состава преподавателей МГГЭУ на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр, контроль кадрового обеспечения реализуемых МГГЭУ образовательных программ;

3.3. Мониторинг и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс, контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам организации учебной деятельности;

3.4. Координация разработки и актуализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в части их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при наличии);

3.5. Организационное и консультационное участие в подготовке документов для лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

3.6. Формирование приёмной комиссии, организационное и техническое сопровождение её работы: приема заявлений и документов от поступающих в МГГЭУ и их родителей (законных представителей), подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проведения консультаций, вступительных испытаний и конкурсов, подведения итогов конкурсного отбора, оформления документации и др.;

3.7. Осуществление информирования о количестве мест для приема на обучение по реализуемым образовательным программам, порядке и сроках проведения приёма, ходе приёмной кампании, результатах конкурсного отбора и зачисления на обучение через официальный сайт МГГЭУ, информационные стенды (табло);

3.8. Организация образовательного процесса в МГГЭУ, в том числе контроль за взаимодействием деканатов факультетов и кафедр в процессе обеспечения реализации ОПОП ВО, дополнительных профессиональных программ;

3.9. Осуществление мониторинга проведения и анализа результатов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в МГГЭУ;

3.10. Контроль организации и проведения мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся в МГГЭУ, анализ результатов;

3.11. Контроль работы деканатов факультетов, кафедр, учебных подразделений МГГЭУ;

3.12. Обеспечение качества обучения, организация и проведение мероприятий в рамках системы внутренней независимой оценки качества образования по реализуемым в МГГЭУ образовательным программам;

3.13. Подготовка отчетных и информационно-аналитических материалов по образовательной деятельности МГГЭУ, в том числе подготовка сведений о деятельности МГГЭУ для рейтинговой системы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а

также подготовка статистических отчетов в соответствии с задачами, возложенными на УУПиКОД;

3.14. Участие в совещаниях по планированию и организации образовательной деятельности в МГГЭУ;

3.15. Размещение актуальной информации по вопросам осуществления образовательной деятельности на официальном сайте МГГЭУ;

3.16. Оказание информационной поддержки кафедрам, факультетам и филиалам МГГЭУ в планировании и организации образовательного процесса;

3.17. Участие в организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр МГГЭУ;

3.18. Экспертное и организационное сопровождение проведения в МГГЭУ конкурсных мероприятий в рамках осуществления образовательной деятельности;

3.19. Проведение экспертизы подготовленных к изданию в МГГЭУ учебных и справочных изданий;

3.20. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений МГГЭУ, задействованных в образовательном процессе.

4. УУПиКОД при реализации своих функций осуществляет взаимодействие с факультетами, кафедрами, другими службами и структурными подразделениями МГГЭУ, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

5. УУПиКОД ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений, филиалов и должностных лиц МГГЭУ материалы по вопросам, относящимся к компетенции УУПиКОД;

5.2. Принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных аналогичных структур МГГЭУ, инициировать создание комиссий, рабочих групп для решения вопросов, относящихся к сфере компетенции УУПиКОД;

5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции УУПиКОД;

5.4. Пользоваться базами данных МГГЭУ;

5.5. На материально-техническое обеспечение деятельности УУПиКОД, в том числе служебными помещениями, электронно-вычислительной и оргтехникой, канцелярскими товарами;

5.6. Получать поступающие в МГГЭУ документы и иные информационные материалы по направлению деятельности УУПиКОД для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.7. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений и филиалов МГГЭУ по вопросам планирования, организации и обеспечения образовательной деятельности, контролировать соблюдение ими условий и требований законодательства РФ в сфере образования и федеральных государственных образовательных стандартов при реализации образовательных программ, о результатах проверок докладывать руководству МГГЭУ;

5.8. Контролировать работу структурных подразделений УУПиКОД;

5.9. Принимать участие в разработке и совершенствовании организационной структуры УУПиКОД;

5.10. Осуществлять контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, решений Ученого совета МГГЭУ и ректората по вопросам организации и осуществления образовательного процесса, повышения качества образования;

5.11. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УУПиКОД и МГГЭУ в целом;

5.12. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников УУПиКОД.

6. Общее руководство деятельностью УУПиКОД осуществляет начальник УУПиКОД, который назначается на должность и освобождается от должности ректором.

7. Начальник УУПиКОД:

7.1. В соответствии с должностными инструкциями распределяет должностные обязанности между работниками УУПиКОД;

7.2. Дает поручения работникам УУПиКОД, осуществляет контроль их исполнения;

7.3. Вносит курирующему проректору, ректору предложения о поощрении работников УУПиКОД и применения к ним дисциплинарных взысканий;

7.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

8. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности УУПиКОД осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

9. В УУПиКОД ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

10. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение УУПиКОД функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник УУПиКОД.


12. Работники УУПиКОД несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и утверждаемым начальником УУПиКОД на их основе распределением должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Заместитель начальника  
административно-правового управления

Проректор по образовательной деятельности



А.П. Червинская

А.В. Пирожков

Е.С. Сахарчук