

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте образования Санкт-Петербургского государственного электротехнического университета «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина)

1. Общие положения

- 1.1. Департамент образования (далее - департамент) является основным структурным подразделением СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее - университет) и подчиняется ректору университета.
- 1.2. В своей деятельности Департамент образования руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами ректора, Уставом СПбГЭТУ, локальными актами университета, не противоречащими действующему законодательству, настоящим Положением.
- 1.3. Департамент образования возглавляет директор департамента, который назначается приказом ректора университета и непосредственно подчиняется ректору университета.
- 1.4. Обязанности и права директора департамента образования определяются его должностной инструкцией.

2. Основные задачи

- 1.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- 1.2. Координация взаимодействия структурных подразделений университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями.
- 1.3. Разработка локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса.
- 1.4. Организация внедрения новых информационных и образовательных технологий, в том числе автоматизированной информационной системы сопровождения учебного процесса (далее – АИС УП).
- 1.5. Планирование, организация методического руководства и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета.

1.6. Планирование, организация методического руководства и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

1.7. Формирование приказов по движению студенческого состава, учет контингента обучающихся, составление отчетов по движению студенческого состава.

1.8. Электронное сопровождение образовательного процесса, в том числе размещение информации на сайте университета в соответствии с нормативными требованиями.

1.9. Заполнение форм статистической отчетности.

1.10. Организация оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации.

1.11. Ведение и архивация личных дел студентов, выдача предусмотренных законодательством справок об обучении в университете.

1.12. Планирование учебной нагрузки преподавателей университета и контроль ее выполнения кафедрами.

1.13. Контроль и анализ качества организации учебного процесса в университете.

1.14. Координация и контроль организации учебного процесса обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.15. Подготовка к размещению на сайте Университета образовательных программ и документов, регламентирующих образовательный процесс образовательной организации.

1.16. Организация и управление процессами автоматизации образовательной деятельности университета.

1.17. Организация и управление процессом развития системы личных кабинетов абитуриентов, обучающихся и преподавателей.

1.18. Организация и развитие в университете системы электронного документооборота.

1.19. Координация взаимодействия структурных подразделений университета в сфере автоматизации образовательной деятельности.

1.20. Разработка локальных нормативных актов университета, регламентирующих функционирование электронной информационной образовательной среды.

1.21. Обеспечение электронного сопровождения образовательного процесса.

1.22. Развитие в университете системы электронного обучения.

1.23. Осуществление контроля и анализа качества образовательного процесса в университете.

1.24. Документационное сопровождение и развитие системы менеджмента качества университета.

1.25. Организация и проведение научно-методических исследований, направленных на разработку стратегий, средств и методов проектирования персональных профессиональных траекторий с учетом мировых образовательных тенденций, федеральных требований к

содержанию образования, положений и принципов профессиональных стандартов, а также личностных потребностей обучающихся в приобретении знаний;

1.26. Формирование программ и научно-методическое руководство проводимых в университете конференций, симпозиумов, семинаров в области проектирования, внедрения и развития профессиональных траекторий обучающихся;

1.27. Организация выполнения проектов (контрактов) государственного, регионального и университетского уровня в области образования.

1.28. Организация и проведение социологических и социально-психологических исследований, направленных на развитие социально-образовательной среды СПбГЭТУ «ЛЭТИ», содействующей личностному, интеллектуальному и профессиональному развитию участников образовательного процесса, а также созданию у обучающихся позитивной мотивации к обучению, научно-исследовательской работе и профессиональному росту;

1.29. Осуществление социально-управленческой, профориентационной и психологической консультационной деятельности со студентами и преподавателями университета;

1.30. Создание системы непрерывного образования для талантливой молодежи (абитуриентов и обучающихся в СПб ГЭТУ «ЛЭТИ»), реализующей принципы проектирования персональных профессионально-образовательных траекторий с целью подготовки элитного специалиста, соответствующего уровню современных требований инновационных сфер науки и технологии;

1.31. Развитие мотивации для повышения научно-творческой активности профессорско-преподавательского состава, научного персонала Университета, а также работников учреждений среднего образования с целью реализации персональных профессионально-образовательных траекторий талантливой молодежи.

1.32. Разработка методологии и методики управления социально-образовательной средой СПбГЭТУ «ЛЭТИ», формирующей персональные профессионально-образовательные траектории обучающихся.

1.33. Координация деятельности по проектированию персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся, социологическому и социально-психологическому сопровождению развития персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся, а также работы с талантливой молодежью в целях управления и развития социально-образовательной среды университета, содействующей личностному, интеллектуальному и профессиональному развитию всех участников образовательного процесса.

3. Функции.

В соответствии с указанными задачами на департамент образования возложены следующие функции

3.1. Управление образовательных программ (УОП):

Основными функциями УОП являются:

В области контроля и управления организацией учебного процесса:

- контроль соблюдения календарного учебного графика;
- контроль движения студенческого состава и оформление приказов по движению студенческого состава;
- управление планированием и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом (ППС) кафедр;
- подготовка материалов к расчету штатной численности ППС кафедр;
- планирование и составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- организационное и методическое сопровождение государственной итоговой аттестации;
- контроль распределения и занятости аудиторного фонда;
- контроль оформления договоров на оплату работы преподавателей-почасовиков;
- своевременное размещение и обновление на сайте университета информации об учебном процессе в соответствии с нормативными требованиями;
- ведение, хранение и архивация личных дел студентов;
- выдача предусмотренных законодательством справок об обучении в университете;
- в установленном порядке осуществление сбора, накопления, комплектования, обработки, хранения лицензионных и аккредитационных документов Университета, отчетности и иной документированной информации по направлениям деятельности управления.

В области обеспечения и развития образовательных программ:

- разработка требований к созданию новых образовательных программ;
- координация разработки новых образовательных программ;
- контроль соответствия учебных планов по всем формам обучения действующим образовательным стандартам по направлениям и специальностям, реализуемым в университете;
- контроль соответствия рабочих программ дисциплин учебным планам и образовательным стандартам;
- контроль обеспеченности дисциплин учебно-методическими материалами;

– мониторинг выполнения лицензионных требований, условий реализации образовательных программ, соответствия документов требованиям ФГОС а также на предмет готовности образовательных программ к аккредитационной экспертизе;

– контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ.

– консультирование работников университета по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

В области контроля и управления качеством образования:

– организация внутреннего аудита образовательных программ высшего образования по направлениям и специальностям, реализуемым в университете;

– представление в Министерство науки и высшего образования РФ данных для мониторинга деятельности университета;

– подготовка материалов для аналитических и статистических отчетов;

– организация процесса доступа обучающихся к электронной информационно-образовательной среде университета;

– подготовка информационно-аналитических материалов по поручениям ректора и директора департамента образования;

– подготовка предложений по совершенствованию организации учебного процесса.

3.2. Управление развитие цифровой образовательной среды (УРЦОС)

Основными функциями УРЦОС являются:

В области автоматизации образовательной деятельности:

– формирование и развитие функционала и контента электронной информационной образовательной среды университета;

– организация процесса доступа обучающихся и работников к электронной информационно-образовательной среде университета;

– организационное и методическое сопровождение процессов автоматизации образовательной деятельности;

– развитие системы электронного обучения в университете;

– развитие в университете системы электронного документооборота.

В области контроля и управления качеством:

– осуществление систематического контроля хода и результатов образовательного процесса университета, включая текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, оценку степени сформированности компетенций;

– документационное сопровождение системы менеджмента качества университета;

- разработка программ развития систем менеджмента качества университета;
- проведение систематического мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон качеством реализации образовательных программ;
- подготовка материалов для аналитических и статистических отчетов;
- подготовка информационно-аналитических материалов по поручениям ректора и директора департамента образования;
- подготовка предложений по совершенствованию организации учебного процесса.

3.3. Институт научно-методических исследований в области образования (ИНМИО)

В соответствии с назначением и основными направлениями деятельности ИНМИО в составе его структурных подразделений выполняет следующие функции:

- разработка, апробация и внедрение в образовательный процесс методик социологического и психологического сопровождения современных технологий обучения, проектирования и реализации персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся;

- проведение фундаментальных и прикладных социологических и психологических научных исследований с использованием новых информационных технологий и интеграция научных исследований преподавателей и сотрудников СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по проблемам формирования социальной среды проектирования и реализации персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся;

- составление социологических и психологических рекомендаций для подготовки учебно-методических программ и материалов для проектирования персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся различных форм и уровней обучения;

- обеспечение комфортных социальных и психологических условий учебной и научно-исследовательской работы студентов, бакалавров и магистров, а также преподавателей и сотрудников;

- организация экспертизы научно-методических работ в области высшего профессионального образования с учетом принципов и требований профессиональных стандартов;

- организация внедрения в образовательный процесс требования профессиональных стандартов;

- организация, координация и проведение научно-методических исследований в области проектирования персональных профессионально-образовательных траекторий обучающихся.

– формирование программ и научно-методическое руководство проводимых в университете конференций, симпозиумов, семинаров по научно-методическим направлениям в области высшего профессионального образования;

– выявление и отбор одаренных и талантливых школьников и обучающихся в СПбГЭТУ «ЛЭТИ», имеющих выраженную мотивацию к научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельности;

– осуществление разработки и реализация образовательного процесса, направленного на подготовку талантливой молодежи и реализации их профессионально-образовательных траекторий;

– организация и проведение студенческих олимпиад, конкурсов, других мероприятий состязательного характера;

– организация и проведение творческих конкурсов школьников и студентов младших курсов, участвующих в исследованиях по приоритетным направлениям науки и техники.

3.4. Центр абитуриент (ЦАБ)

Основными функциями ЦАБ являются:

– планирование и организация приемной кампании в университете;

– разработка и внедрение новых методов и форм работы с абитуриентами;

– обеспечение взаимодействия с государственными органами управления образованием, общественными и коммерческими фондами и центрами, образовательными организациями по вопросам профессиональной ориентации и довузовской подготовки;

– подготовка методических и аналитических материалов по проблемам профориентации и приема в СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;

– организация и сопровождение целевого приема в университет по всем уровням подготовки (бакалавриат и магистратура);

– организационное и методическое сопровождение профориентационных мероприятий, проводимых факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета;

– организация и проведение коллективных и индивидуальных профориентационных мероприятий с привлечением ресурсов факультетов, кафедр и других подразделений СПбГЭТУ «ЛЭТИ»;

– организация приема и обучения абитуриентов на платных подготовительных курсах;

– организация, проведение и участие в профориентационных мероприятиях для различных категорий абитуриентов на территории Санкт-Петербурга, Ленинградской области и других регионов Российской Федерации, а также за рубежом;

- подготовка к изданию и публикации рекламных материалов об университете (буклеты, справочники для абитуриентов, статьи и выступления в органах массовой информации), рассчитанных на соответствующую целевую аудиторию;
- подготовка методических и нормативных документов по организации и проведению приема в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» на все уровни и формы обучения;
- повышение имиджа университета для абитуриентов;
- выполнение работ в рамках проектов по совершенствованию деятельности университета, направленной на обеспечение качественного приема в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» и подготовки специалистов с высшим образованием, востребованных на рынке труда;
- организация и проведение олимпиад различного уровня для школьников;
- организация и проведение раннего профориентационного тестирования различных категорий учащихся;
- размещение на сайте университета информации по профессиональной ориентации молодежи и приему в вуз;
- организация и сопровождение электронной базы данных приемной кампании в университет.

4. Права

4.1. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности университета для принятия руководством университета и Ученым советом соответствующих управленческих решений.

4.2. Запрашивать от всех подразделений университета документы и материалы, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций. Представление указанных документов является обязательным для всех подразделений и сотрудников университета.

4.3. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции Департамента.

4.4. Не принимать документы, противоречащие законодательству, условиям договоров и соглашений с учредителем.

4.5. Вносить приказы, необходимые для осуществления образовательной деятельности университета.

4.6. Участвовать в подготовке нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность университета, других локальных актов университета.

4.7. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.8. Запрашивать от структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для деятельности Департамента.

4.9. Обращаться и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Департамент.

4.11 . Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.12. Осуществлять взаимодействие с учредителем, органами Федерального казначейства, статистики, другими организациями, а также органами исполнительной власти по вопросам образовательной деятельности.

4.13. Другие права, вытекающие из функциональных обязанностей и ответственности Департамента.

5. Структура

5.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждается ректором университета.

5.2. В состав департамента экономики финансов входят следующие структурные подразделения:

- Управление образовательных программ (УОП);
- Управление развития цифровой образовательной среды (УРЦОС);
- Институт научно - методических исследований в области образования (ИНМИО);
- Центр Абитуриент (ЦАБ);
- Библиотека СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

5.3. Работа руководителей подразделений департамента образования осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений утверждаются директором департамента образования.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В целях обеспечения своей деятельности департамент образования взаимодействует с научными, административными, финансовыми и иными подразделениями университета, комиссиями и должностными лицами и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

Настоящее положение утверждается, дополняется, изменяется и отменяется приказом ректора.