

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

28.10.2024 МОСКВА № 546-01

О введении в действие Положения о Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения цели деятельности, задач, функций, структуры Дирекции управления образованием Университета, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 28 октября 2024 г. (протокол № 32),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 29 октября 2024 года Положение о Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК

Н.В. Челнокова

Согласовано:
проректор

А.Л. Степанченко

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
№ 546-01 от « 28 » октября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от « 28 » октября 2024 г., протокол № 32

Москва, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Дирекции управления образованием Университета (далее – подразделение, Дирекция), права, обязанности, ответственность ее работников и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Подразделение является структурным подразделением МИИГАиК, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образовательной и международной деятельности, документами, регулирующими прием в университет;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели деятельности подразделения:

2.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности Университета по реализации образовательных программ.

2.1.2. Повышение количественных и качественных показателей абитуриентов, поступающих в Университет, а также соблюдение прав граждан на образование, установленное законодательством Российской Федерации, при проведении процедур приема, перевода и восстановления обучающихся в МИИГАиК.

2.1.3. Обеспечение эффективного администрирования и единства процессов образовательной деятельности обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.1.4. Обеспечение деятельности Университета по подготовке профессиональных кадров для зарубежных стран и организация сотрудничества с зарубежными партнерами по созданию и реализации совместных образовательных программ.

2.1.5. Повышение эффективности практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и соответствующих профессиональных стандартов, формирование у обучающихся профессиональных и универсальных компетенций.

2.2. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.1.1. настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие задачи:

2.2.1. планирование и организация учебного процесса;

2.2.2. координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета;

2.2.3. мониторинг образовательного процесса и обеспечение использования его результатов для принятия управленческих решений.

2.3. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.1.2. настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие задачи:

2.3.1. организация и проведение всех видов работ, связанных с приемом, переводом, восстановлением физических лиц в Университет;

2.3.2. осуществление профориентационной работы, привлечение, информирование и консультирование абитуриентов в МИИГАиК;

2.3.3. организация и осуществление подготовки граждан к сдаче вступительных испытаний и дальнейшему успешному обучению по образовательным программам высшего образования.

2.4. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.1.3. настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие задачи:

2.4.1. информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса;

2.4.2. документационное обеспечение контингента обучающихся;

2.4.3. совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями, участвующими в образовательном процессе, Университета;

2.4.4. организация и контроль учета движения контингента обучающихся.

2.5. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.1.4. настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие задачи:

2.5.1. участие в планировании и организации набора иностранных граждан, а также сопровождение работы приемной комиссии МИИГАиК в части оформления миграционных документов при приеме на обучение иностранных граждан;

2.5.2. выполнение требований и контроль за соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации в отношении иностранных обучающихся;

2.5.3. планирование и проведение адаптационной, воспитательной и внеучебной работы с контингентом иностранных обучающихся.

2.6. В соответствии с целью, указанной в подпункте 2.1.5. настоящего Положения, Дирекция выполняет задачу по организации обеспечения проведения практической подготовки обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. В соответствии с задачей по планированию и организации учебного процесса Дирекцией осуществляется:

- разработка плана мероприятий по подготовке Университета к учебному году;

- координация разработки образовательных программ, реализуемых в Университете;

- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям законодательства;

- организация работы по составлению расписания занятий и промежуточной аттестации;

- ведение документации и подготовка отчетных данных по образовательной деятельности;
- координация работы всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация использования аудиторного фонда с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам.

3.1.2. В соответствии с задачей по координации учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета Дирекцией осуществляется:

- координация учебной и организационно-методической работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;
- координация работы учебно-методического совета;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей.

3.1.3. В соответствии с задачей по мониторингу образовательного процесса и обеспечению использования его результатов для принятия управленческих решений Дирекцией осуществляется:

- учет контингента студентов, а также анализ и прогнозирование структуры и динамики контингента студентов;
- подготовка и предоставление учредителю отчетов по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- подготовка и предоставление учредителю отчетов по форме «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма № 1-Мониторинг)»;
- формирование предложений по совершенствованию системы сопровождения и мониторинга образовательного процесса.

3.1.4. В соответствии с задачей по организации и проведению всех видов работ, связанных с приемом, переводом, восстановлением граждан в Университет, Дирекцией осуществляется:

- подготовка необходимой документации, регламентирующей проведение ежегодного приема физических лиц на обучение в МИИГАиК; осуществления перевода и восстановления в Университет;
- формирование технического секретариата приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, комиссии по учету индивидуальных достижений абитуриентов;

- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг, проектов приказов о зачислении поступивших на 1 курс, о переводе и восстановлении в Университете, формирование личных дел студентов, поступивших на 1 курс обучения;

- организация работы аттестационных комиссий по переводу и восстановлению в МИИГАиК, ведение протоколов заседаний этих комиссий;

- формирование и ведение установленной отчетности по учету поступающих в Университет.

3.1.5. В соответствии с задачей по осуществлению профориентационной работы, привлечению, информированию и консультированию абитуриентов в МИИГАиК Дирекцией осуществляется:

- организация и проведение профориентационных мероприятий в МИИГАиК, участие в образовательных выставках, ярмарках, конференциях, круглых столах и мероприятиях, целью которых является привлечение поступающих в Университет;

- организация совместно со структурными подразделениями Университета интеллектуальных мероприятий (олимпиады, конференции, конкурсы) по выявлению и поддержке одаренных детей;

- подготовка контента для рекламных и информационных материалов по вопросам приема, ведение прямых линий и ведение раздела «Поступающему» на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по официальной почте rk@miigaik.ru и в социальных сетях;

- анализ и обобщение результатов проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам приемной кампании.

3.1.6. В соответствии с задачей по организации и осуществлению подготовки граждан к сдаче вступительных испытаний и дальнейшему успешному обучению по образовательным программам высшего образования Дирекцией осуществляется:

- планирование, организация и проведение набора слушателей по предметам вступительных испытаний, в том числе для подготовки к единому государственному экзамену (ЕГЭ);

- организация учебного процесса на подготовительных курсах Университета;

- заключение договоров об оказании образовательных услуг по обучению на подготовительных курсах и осуществление контроля оплаты;

- подбор и привлечение высококвалифицированных преподавателей, имеющих опыт работы с абитуриентами;
- обеспечение образовательного процесса ресурсами (информационными, учебно-методическими и т.п.).

3.1.7. В соответствии с задачей по информационно-справочному сопровождению обучающихся по вопросам учебного процесса Дирекцией осуществляется:

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- прием и рассмотрение заявлений в рамках своей компетенции, а также проверка приложенных к заявлению документов;
- формирование различного рода уведомлений обучающимся;
- информирование о готовности запрашиваемых документов и способе их получения.

3.1.8. В соответствии с задачей по документационному обеспечению контингента обучающихся Дирекцией осуществляется:

- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся;
- прием запросов от обучающихся/выпускников, их обработка и выдача справок, выписок, студенческих билетов и иных документов, касающихся обучения в МИИГАиК.

3.1.9. В соответствии с задачей по совершенствованию процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета, участвующими в образовательном процессе, Дирекцией осуществляется:

- подготовка статистических сведений по контингенту обучающихся, подготовка отчетов по контингенту в рамках своей компетенции для предоставления в Учебное управление МИИГАиК и другие структурные подразделения;
- учет и мониторинг отдельных категорий обучающихся (иностранные граждане, лица, обучающиеся в соответствии с договором о целевом обучении, лица с ограниченными возможностями здоровья и др.);
- подготовка ответов на запросы структурных подразделений Университета, уполномоченных органов и иных лиц по контингенту обучающихся и выпускников в рамках своей деятельности.

3.1.10. В соответствии с задачей по организации и контролю учета движения контингента обучающихся Дирекцией осуществляется:

- фиксация результатов обучения в 1С: Университет ПРОФ (текущая успеваемость, ликвидация академической задолженности, результаты промежуточной аттестации и т.п.),

- ведение контингента обучающихся в системе 1С: Университет ПРОФ (отчисление, перевод с платного обучения на бесплатное, выход из академического отпуска и т.п.),

- внесение и актуализация данных в системе 1С: Университет ПРОФ в области своей деятельности.

3.1.11. В соответствии с задачей по организации набора иностранных граждан, а также сопровождения работы приемной комиссии МИИГАиК в части оформления миграционных документов при приеме на обучение иностранных граждан, Дирекцией осуществляется:

- взаимодействие с партнерами Университета в рамках международного рекрутинга, представительствами Россотрудничества по вопросам организации мероприятий для потенциальных абитуриентов, отбора в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан;

- подготовка информационно-справочных и рекламных материалов по программам профессиональной подготовки для иностранных абитуриентов, зарубежных организаций и маркетинговых фирм, реализующих образовательные услуги;

- оказание поступающим иностранным гражданам организационно-технической и консультативной помощи в оформлении документов в период приема.

3.1.12. В соответствии с задачей по выполнению требований и контролю за соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации в отношении иностранных обучающихся Дирекцией осуществляется:

- подготовка документов для оформления приглашений, продления виз постановки на миграционный учет иностранных обучающихся;

- взаимодействие с Главным Управлением по вопросам миграции МВД России по городу Москве, его отделениями и иными уполномоченными органами в сфере миграции;

- контроль за соблюдением правил пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации, их въезда/выезда с территории Российской Федерации;

- обеспечение документального учета пребывания и перемещения иностранных обучающихся.

3.1.13. В соответствии с задачей по планированию и проведению адаптационной, воспитательной и внеучебной работы с контингентом иностранных обучающихся Дирекцией осуществляется:

- планирование и проведение социально-культурных мероприятий по адаптации иностранных обучающихся в России;
- привлечение иностранных обучающихся к общественно-полезной деятельности, участию в работе органов студенческого самоуправления, проведению научных исследований, занятиям спортом.

3.1.14. В соответствии с задачей по организации обеспечения проведения практической подготовки обучающихся Дирекцией осуществляется:

- обеспечение проведения организационных мероприятий перед началом практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- внесение предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

3.1.15. Подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализация и согласование с проректорами по направлениям деятельности, главным бухгалтером, начальником Планово-финансового управления Университета;

3.1.16. Своевременное обеспечение Пресс-службы Университета и Управления информатизации Университета актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения для ее размещения на официальном сайте Университета и (или) на официальных страницах Университета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.17. Ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел подразделения;

3.1.18. Иные функции, связанные с выполнением задач подразделения, за исключением функций, возложенных на иные структурные подразделения Университета.

4. СТРУКТУРА

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет проректор Университета по направлению деятельности.

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, который осуществляет непосредственное руководство подразделением и подчиняется курирующему проректору Университета.

4.4. Работа подразделения организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, поручениями курирующего проректора Университета.

4.5. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.6. Работники подразделения докладывают руководителю Дирекции о выполнении соответствующих поручений.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать через руководителя Дирекции и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2. представлять Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.2. Работники подразделения обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав

Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности подразделения;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет руководитель Дирекции.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.