

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
от 31.10.2023 г. протокол № 3

С.С. Игнатьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1. Управление образовательной деятельности (далее – Управление ОД) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт).

2. В своей деятельности Управление ОД руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245;
- Уставом Института;
- Программой развития университета на 2022-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030 Дальний Восток»;
- Концепция управления развитием человеческого капитала АГИКИ;
- локальными и распорядительными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

3. Управление ОД по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Института.

**2. Основные цели и направления деятельности**

**2.1. Основными целями деятельности Управления ОД являются:**

- студентоцентричность, продуктовый подход к разработке образовательных программ, интегрированных с индустрией;

- управление развитием профессиональных, над профессиональных и мягких навыков обучающихся, формирование компетентностного профиля обучающихся.

- процесс цифровой трансформации образовательной деятельности – формирование и создание новой модели работы Института, изменение содержания образования для выстраивания образовательной системы в области креативных индустрий, грамотное встраивание в учебный процесс цифровых технологий, качественных инструментов и эффективного управления;

- управление организацией образовательной деятельности;

- участие в формировании комплекса мероприятий, способствующих повышению качества образования;

- стимулирование участия в формировании инновационных образовательных технологий и распространение лучших образовательных практик и методик, организация мероприятий образовательного характера;

- участие в разработке стратегии развития Института по вопросам совершенствования и развития образовательных программ, в том числе международных образовательных программ, а также других видов образовательной деятельности;

- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Института;

## **2.2. Основные принципы деятельности Управления ОД являются:**

- Принцип студентоцентричности (создание условий для раскрытия потенциала студентов);

- Принцип системности (единство и комплексность);

- Принцип экологичности (бережливое отношение);

- Принцип прозрачности (открытость, понятность);

- Принцип инклюзивности (индивидуализация, персонализация);

- Принцип взаимодействия (взаимодействие подразделений в развитии человеческого капитала).

## **2.3. Основные направления деятельности Управления ОД.**

### **2.3.1. Планирование и организация учебного процесса:**

- координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса;

- координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам разработки образовательных программ;

- участие в управлении модернизацией и развитием образовательных программ;
- участие в разработке образовательных программ с целью обеспечения их соответствия требованиям законодательства РФ;
- наполнение и обновление в информационных системах базы данных учебных планов образовательных программ высшего образования;
- организационное сопровождение процесса разработки, проверки, утверждения и корректировки рабочих учебных планов, календарных учебных графиков;
- размещение на сайте Института информации и документов в соответствии с рекомендациями, представление информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере высшего образования;
- мониторинг размещения на сайте Института аннотаций и рабочих программ дисциплин (модулей);
- организация и управление процессами в электронной информационно-образовательной среде
- участие в применении электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий;
- методическая и цифровая поддержка в разработке онлайн-курсов в Виртуальном институте;
- выстраивание цифровой образовательной среды – расширение онлайн обучения в виде смешанных форм обучения (blended learning), цифровизация научного и учебного контента, использование онлайн платформ, интегрирующих информационные сервисы;
- организация работы по планированию учебной нагрузки НПП: расчет количества ставок НПП кафедр по бюджетному и внебюджетному источникам финансирования на основе контрольных цифр приема и набора студентов на договорной основе;
- методическое обеспечение сопровождения учебного процесса;
- внедрение в образовательный процесс лучших образовательных практик и инструментов;
- участие в разработке технологий оценивания и развития компетенций обучающихся;
- участие в разработке дополнительных инструментов оценивания навыков креативности и критического мышления, учитывающих специфику предметной области;
- подготовка необходимых материалов для заседания Ученого совета Института и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности;
- подготовка материалов информационно-аналитического характера;
- проведение консультаций работников Института.

### **2.3.2. Лицензирование, аккредитация и мониторинг качества образования:**

- исследование рынка экономики по приоритетным направлениям креативной индустрии

по Программе развития АГИКИ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования и образовательную деятельность;

- сопровождение процедур лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга;

- планирование, подготовка материалов лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- осуществление мероприятий по внутреннему аудиту при подготовке к процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений Института по подготовке к процедуре лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности;

- мониторинг выполнения лицензионных требований и требований федеральных государственных стандартов;

- переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, переоформление свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним;

- формирование и предоставление отчетов о деятельности Института (ВПО-1, форма-1 Мониторинг, Мониторинг целевого обучения, Отчет о самообследовании и другие) и иных материалов информационно-аналитического характера по направлению деятельности Управления;

- мониторинг результатов качества реализации образовательных программ, в том числе анализ итогов сессии, государственной итоговой аттестации;

- организация опросов обучающихся по вопросам качества образования;

- организация и проведение семинаров, повышений квалификации работников Института по вопросам качества образования;

- участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Института в области качества образования;

- подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подготовка документов и сопровождение процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий;
- организация проведения внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ;
- организация и проведение независимой оценки качества подготовки обучающихся;
- взаимодействие со структурными подразделениями Института по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования;
- разработка предложений по модернизации образовательного процесса в Институте, повышению эффективности его функционирования с учетом конкретных социально-экономических условий;
- участие в совершенствовании организационно-экономических механизмов образования в Институте;
- взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования;
- взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования РФ в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в том числе с объединениями работодателей или организациями, представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере.

### **2.3.3. Администрирование внутренних бизнес-процессов Управления ОД:**

- участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности Управления;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности Управления;
- оптимизация и автоматизация процессов деятельности Управления;
- подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов;
- информационное наполнение сайта, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.3.4. Администрирование учебного процесса. Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения:**

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям (о назначении социальной стипендии, повышенной стипендии);

- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту студентов в части, касающейся сопровождения процесса обучения в Институте;
- разработка индивидуальных учебных планов (далее - ИУП), индивидуальных календарных учебных графиков;
- организация работы Аттестационных комиссий;
- регистрация всех видов приказов в рамках своей деятельности и рассылка структурным подразделениям Института;
- формирование и выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- обеспечение реализации мер по социальной поддержке и социальной защите малообеспеченных студентов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних студентов (в возрасте 23 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья, ветеранов боевых действий, участников СВО и детей, участников СВО и обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.
- формирование различного рода уведомлений студентам в 1С: Университет ПРОФ.
- проведение сверки учебных планов при восстановлении отчисленных студентов и зачислении студентов на старшие курсы.
- контроль исполнения расписания занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов учебной деятельности, своевременное доведение до студентов расписаний занятий и изменений в них
- контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм
- контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом, сбор и анализ информации о качестве преподавания.
- подготовка и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов
- подготовка проектов распорядительных документов об изменениях в статусе студента.

**2.3.5. Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):**

- оформление и выдача справок о сроках обучения в Институте, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям, подготовка и выдача (отправка на электронную почту) справки-вызова;

- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);

- выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Института;

- формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся в процессе обучения, подготовка и выдача академических справок, дубликатов документов об образовании, приказов по переводам в/из института, справок по подтверждению (отрицанию) факта обучения в институте, о фактах выдачи дипломов института и др.

### **2.3.6. Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения:**

- ежеквартальный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест, отчет по Госзаданию, формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего образования, формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) по программам высшего образования, отчет выбывших студентах и др.

- мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и др.;

- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти;

- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;

- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Управления ОД.

### **2.3.7. Управление и сопровождение учебным процессом в соответствии с нормативными актами:**

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

- контроль учета индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся по итогам семестра;

- контроль за реализацией учебного процесса в Институте;

- контроль своевременности, достоверности и полноты внесения преподавателями всех необходимых данных в единые ведомости оценки успеваемости обучающихся;

- организация перерасчета/переаттестации результатов обучения;

- проверка протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации;
- внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий;
- подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации и дубликатов выпускникам Института;
- подготовка приказов о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за обучающимися;
- инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения/ прекращения/ приостановления/ возобновления и выплат всех видов государственных стипендий и других форм материальной поддержки;
- организация и проведение плановых мероприятий по работе с обучающимися в сфере стипендиального и социального обеспечения;
- организация деятельности комиссий – стипендиальной и учебно-административной комиссий.
- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам обучения.

**2.3.8. Управление всеми видами расписаний в соответствии с нормативно-правовым регулированием образовательной деятельности:**

- контроль и проверка соответствия составленных расписаний и учебных планов, календарных графиков учебного процесса;
- обеспечение единства образовательного пространства и информационной открытости;
- минимизация нерациональных затрат времени как научно-педагогических работников, так и обучающихся;
- эффективное использование аудиторного фонда Института;
- создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическими работниками своих должностных обязанностей;
- информационное наполнение, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оптимизация и автоматизация процессов составления расписаний в деятельности Управления.

### **3. Права и полномочия**

Для выполнения возложенных функций Управление ОД обладает следующими правами и полномочиями:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

3.2. Организовывать и участвовать в рабочих совещаниях с участием представителей других подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений института для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций.

#### **4. Организация управления и взаимоотношения**

4.1. Управление ОД возглавляет начальник, принимаемый на работу и увольняемый ректором института по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении (номенклатуру дел), определяет работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

4.3. В структуру Управления входят:

- **Центр креативных, цифровых компетенций** - управление образовательной деятельностью, дизайн и продюсирование образовательных программ (*основные направления и задачи отдела в приложении №1*)

- **Отдел методического и цифрового сопровождения образовательных процессов и работы со студентами** – управление учебным процессом. (*основные направления и задачи отдела в приложении №1*)

4.4. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором института.

4.5. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами института.

4.6. В процессе деятельности Управления постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- *Кафедры*: разработка учебных планов, ОПОП, подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов, новых образовательных программ, расписания учебных занятий, графиков учебного процесса, оформления индивидуального учебного плана, утверждение тем ВКР, курсовых работ обучающихся, работа по ликвидации академических задолженностей обучающихся, совместная работа по показателям программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

- *Управление по кадровой, правовой работе и развитию персонала*: предоставление данных по работникам для статистического отчета ВПО-1, 1-Мониторинг; согласование нормативно правовых актов; взаимодействие при проведении внеплановых проверок.

- *Центральная приемная комиссия*: приемка-передача личных дел обучающихся 1 курса (бакалавриат, специалитет, магистратура) по всем формам обучения;

- *Центр карьерного роста и воспитательной работы*: предоставление данных по выпускникам о трудоустройстве для статистического отчета ВПО-1, 1-Мониторинг, взаимодействие в работе учебно-административной и стипендиальной комиссий;

- *Центр цифровизации*: создание и размещение шаблонов макета в системе управления Moodle, на официальном сайте АГИКИ, Виртуальном институте; администрирование информационной среды 1С.Университет.ПРОФ - установка обновлений и патчей, настройка резервного копирования; настройка прав пользователей, настройка отчетов; разработка шаблонов в информационной система 1С: Университет ПРОФ: создание электронного документооборота контингента студентов, шаблон цифровой ведомости, шаблон цифрового расписания учебных дисциплин, сессии; шаблон цифровой сводной ведомости, шаблон цифровой зачетной книжки, шаблон для заполнения данных ФИС ФРДО, шаблон цифрового личного дела обучающегося, шаблон документов по ведению военного учета, шаблон справки о студенте, стипендии и др., шаблон контроля и сопровождения академической задолженности обучающихся.

- *Центр дополнительного профессионального образования*: взаимодействие по повышению квалификации работников и НПР при внедрении новых образовательных программ.

- *Библиотека*: взаимодействие по плану издания учебно-методической литературы

НПР, обеспечение доступа к электронной-библиотечной системе и электронным образовательным ресурсам.

- *Управление по общим вопросам и документообороту*: согласование приказов, нормативно-правовых актов, официальных документов, отчетов, исходящих писем по запросам.

- *Бухгалтерия*: предоставление списков студентов для назначения академической и социальной стипендий.

- *Управление экономики и финансов*: взаимодействие в формировании списка штатных и внешних совместителей НПР.

- *Управление по административно-хозяйственной работе и безопасности*: предоставление списка студентов для организации пропускного режима, составление заявок для оснащения учебных аудиторий;

- *Ученый секретарь*: предоставление документов для утверждения на Ученом совете локальных актов, списков кандидатов на Председателей ГЭК, состава ГЭК, плана и годового отчета Управления, лицензирования новых образовательных программ.

- *Заведующий аспирантурой*: предоставление данных о контингенте обучающихся аспирантуры;

- *Проектный офис*: взаимодействие по программе развития АГИКИ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник и работники подразделения несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда в подразделении.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

№	Основные направления и задачи Управления образовательной деятельности	
	Центр креативных, цифровых компетенций	Отдел методического и цифрового сопровождения образовательных процессов работы со студентами
<b>Планирование и организация учебного процесса</b>		
1.	координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам планирования и организации учебного процесса	участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса
2.	участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса	участие в управлении модернизацией и развитием образовательных программ
3.	координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам разработки образовательных программ	наполнение и обновление в информационных системах базы данных учебных планов образовательных программ высшего образования
4.	участие в управлении модернизацией и развитием образовательных программ	организационное сопровождение процесса разработки, проверки, утверждения и корректировки рабочих учебных планов, календарных учебных графиков
5.	участие в разработке образовательных программ с целью обеспечения их соответствия требованиям законодательства РФ	размещение на сайте Института информации и документов в соответствии с рекомендациями, представление информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере высшего образования
6.	наполнение и обновление в информационных системах базы данных учебных планов образовательных программ высшего образования	мониторинг размещения на сайте Института аннотаций и рабочих программ дисциплин (модулей);
7.	организационное сопровождение процесса разработки, проверки, утверждения и корректировки рабочих учебных планов, календарных учебных графиков	организация и управление процессами в электронной информационно-образовательной среде
8.	размещение на сайте Института информации и документов в соответствии с рекомендациями, представление информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере высшего образования	участие в применении электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий

9.	методическое обеспечение сопровождения учебного процесса	методическая и цифровая поддержка в разработке онлайн-курсов в Виртуальном институте
10.	внедрение в образовательный процесс лучших образовательных практик и инструментов	организация работы по планированию учебной нагрузки НПР: расчет количества ставок НПР кафедр по бюджетному и внебюджетному источникам финансирования на основе контрольных цифр приема и набора студентов на договорной основе
11.	участие в разработке технологий оценивания и развития компетенций обучающихся	подготовка необходимых материалов для заседания Ученого совета Института и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности
12.	участие в разработке дополнительных инструментов оценивания навыков креативности и критического мышления, учитывающих специфику предметной области	подготовка материалов информационно-аналитического характера
13.	подготовка необходимых материалов для заседания Ученого совета Института и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности	проведение консультаций работников Института
14.	подготовка материалов информационно-аналитического характера	
15.	проведение консультаций работников Института	
<b>Лицензирование, аккредитация и мониторинг качества образования</b>		
16.	исследование рынка экономики по приоритетным направлениям креативной индустрии по Программе развития АГИКИ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;	участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования и образовательную деятельность
17.	участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования и образовательную деятельность	планирование, подготовка материалов лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности
18.	сопровождение процедур лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга	формирование и предоставление отчетов о деятельности Института (ВПО-1, форма-1 Мониторинг, Мониторинг целевого обучения, Отчет о самообследовании и другие) и иных материалов информационно-аналитического характера по направлению деятельности Управления
19.	планирование, подготовка материалов лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности	мониторинг результатов качества реализации образовательных программ, в том числе анализ итогов сессии, государственной итоговой аттестации

20.	осуществление мероприятий по внутреннему аудиту при подготовке к процедурам лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности	участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Института в области качества образования
21.	координация деятельности структурных подразделений Института по подготовке к процедуре лицензирования, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательной деятельности	взаимодействие со структурными подразделениями Института по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования
22.	мониторинг выполнения лицензионных требований и требований федеральных государственных стандартов	разработка предложений по модернизации образовательного процесса в Институте, повышению эффективности его функционирования с учетом конкретных социально-экономических условий
23.	переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, переоформление свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним	участие в совершенствовании организационно-экономических механизмов образования в Институте
24.	организация опросов обучающихся по вопросам качества образования	взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования
25.	организация и проведение семинаров, повышений квалификации работников Института по вопросам качества образования	взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования РФ в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в том числе с объединениями работодателей или организациями, представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере
26.	участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Института в области качества образования	
27.	подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	
28.	подготовка документов и сопровождение процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий	
29.	организация проведения внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ	

30.	организация и проведение независимой оценки качества подготовки обучающихся	
31.	взаимодействие со структурными подразделениями Института по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования	
32.	разработка предложений по модернизации образовательного процесса в Институте, повышению эффективности его функционирования с учетом конкретных социально-экономических условий	
33.	участие в совершенствовании организационно-экономических механизмов образования в Институте	
34.	взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования	
35.	взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования РФ в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в том числе с объединениями работодателей или организациями, представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере	
<b>Администрирование внутренних бизнес-процессов Управления ОД</b>		
36.	участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности Управления	участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности Управления
37.	разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности Управления	разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности Управления
38.	оптимизация и автоматизация процессов деятельности Управления	оптимизация и автоматизация процессов деятельности Управления
39.	подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов	подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов
40.	информационное наполнение сайта, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	информационное наполнение сайта, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

<b>Администрирование учебного процесса. Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения</b>		
41.	регистрация всех видов приказов в рамках своей деятельности и рассылка структурным подразделениям Института	консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса
42.	внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы	прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям (о назначении социальной стипендии, повышенной стипендии)
43.	контроль посещения студентами занятий и учебной дисциплины, принятие соответствующих дисциплинарных мер при нарушениях студентами установленных правил и норм	формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту студентов в части, касающейся сопровождения процесса обучения в Институте
44.	контроль ведения занятий профессорско-преподавательским составом, сбор и анализ информации о качестве преподавания	разработка индивидуальных учебных планов (далее - ИУП), индивидуальных календарных учебных графиков
45.		организация работы Аттестационных комиссий
46.		регистрация всех видов приказов в рамках своей деятельности и рассылка структурным подразделениям Института
47.		формирование и выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов
48.		обеспечение реализации мер по социальной поддержке и социальной защите малообеспеченных студентов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних студентов (в возрасте 23 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья, ветеранов боевых действий, участников СВО и детей, участников СВО и обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации
49.		внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы
50.		формирование различного рода уведомлений студентам в 1С: Университет ПРОФ
51.		проведение сверки учебных планов при восстановлении отчисленных студентов и зачислении студентов на старшие курсы
52.		контроль исполнения расписания занятий, зачетов, экзаменов и проведения других видов

		учебной деятельности, своевременное доведение до студентов расписаний занятий и изменений в них
53.		подготовка проектов распорядительных документов об изменениях в статусе студента
54.		подготовка и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов
<b>Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):</b>		
55.		оформление и выдача справок о сроках обучения в Институте, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям, подготовка и выдача (отправка на электронную почту) справки-вызова
56.		формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);
57.		выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Института
58.		формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся в процессе обучения, подготовка и выдача академических справок, дубликатов документов об образовании, приказов по переводам в/из института, справок по подтверждению (отрицанию) факта обучения в институте, о фактах выдачи дипломов института и др
<b>Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения</b>		
59.	подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности	ежеквартальный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест, отчет по Госзаданию, формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего образования, формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) по программам высшего образования, отчет выбывших студентах и др.
60.	ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Управление ОД	мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и др
61.		подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти
62.		подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности

63.		ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Управление ОД
<b>Управление и сопровождение учебным процессом в соответствии с нормативными актами</b>		
64.	контроль за реализацией учебного процесса в Институте	сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации
65.	проверка протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации	контроль учета индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся по итогам семестра
66.	внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий	контроль за реализацией учебного процесса в Институте
67.	подготовка приказов о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за обучающимися	контроль своевременности, достоверности и полноты внесения преподавателями всех необходимых данных в единые ведомости оценки успеваемости обучающихся
68.	организация деятельности комиссий – учебно-административной комиссий	организация перезачета/переаттестации результатов обучения
69.	информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам обучения	подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации и дубликатов выпускникам Института
70.		инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения/ прекращения/ приостановления/ возобновления и выплат всех видов государственных стипендий и других форм материальной поддержки
71.		организация и проведение плановых мероприятий по работе с обучающимися в сфере стипендиального и социального обеспечения
72.		организация деятельности комиссий – стипендиальной
73.		информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам обучения
<b>Управление всеми видами расписаний в соответствии с нормативно-правовым регулированием образовательной деятельности</b>		
74.	контроль и проверка соответствия составленных расписаний и учебных планов, календарных графиков учебного процесса	контроль и проверка соответствия составленных расписаний и учебных планов, календарных графиков учебного процесса
75.	минимизация нерациональных затрат времени как научно-педагогических работников, так и обучающихся	обеспечение единства образовательного пространства и информационной открытости
76.	эффективное использование аудиторного фонда Института	минимизация нерациональных затрат времени как научно-педагогических работников, так и обучающихся
77.	создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическими	эффективное использование аудиторного фонда Института

	работниками своих должностных обязанностей	
78.	информационное наполнение, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	создание оптимальных условий для выполнения научно-педагогическими работниками своих должностных обязанностей
79.		информационное наполнение, актуализация и размещение информации по вопросам, отнесенным к деятельности Управления, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
80.		оптимизация и автоматизация процессов составления расписаний в деятельности Управления