

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Полюлях



№ 02.01-05/3

дата регистрации 25.09.2025

Разработано вновь

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Управление образовательной политики

1 Общие положения

1.1 Управление образовательной политики (далее – УОП) является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана (национального исследовательского университета)», (далее – КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Филиал).

Основные сведения о структурном подразделении УОП представлены в Приложении 1.

1.2 Цель деятельности УОП — разработка и реализация политики в области образовательной деятельности, организация комплекса мероприятий по обеспечению нового набора, в том числе целевого и иностранных граждан, практической подготовки обучающихся, оказание содействия трудоустройства выпускников, эксплуатации модулей системы «Электронный университет», реализация порядка замещения должностей педагогических работников.

1.3 УОП возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4 УОП создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.5 УОП в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- Положением о Филиале;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2 Основные задачи

Основными задачами УОП являются:

2.1 Документарное и организационное сопровождение всей учебной и методической работой в Филиале.

2.2 Развитие системы менеджмента качества образовательной деятельности.

2.3 Проведение мониторинга и аналитики образовательной деятельности, координация работ по формированию и предоставлению отчетности.

2.4 Разработка и реализация образовательных программ высшего образования, выполнение деятельности по обеспечению качества и развития содержания высшего образования в Филиале.

2.5 Разработка нормативных документов Филиала, регламентирующих порядок организации учебного процесса, его информационного и методического обеспечения, порядка государственной итоговой аттестации, оценки качества работы и повышения квалификации преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

2.6 Создание условий для освоения обучающимися образовательных программ.

2.7 Выполнение работ по заключению договоров с предприятиями и организациями о проведении практической подготовки.

2.8 Разработка направлений совершенствования учебной материально-технической базы для обеспечения учебного процесса.

2.9 Эксплуатация модулей и подсистем в рамках образовательного процесса в системе «Электронный университет».

2.10 Выполнение мероприятий по обеспечению нового набора, целевого набора и дальнейшей работы с обучающимися по целевому обучению, также отбор и прием иностранных граждан на обучение.

2.11 Выполнение работ по содействию занятости учащейся молодежи и адаптации к рынку труда выпускников.

2.12 Выполнение организационных мероприятий по проведению

аттестации, замещению должностей, повышению квалификации и оценке качества работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

3 Структура

3.1 Структуру и штатное расписание УОП утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

3.2 В состав УОП входят следующие отделы:

3.2.1 Руководство.

3.2.2 Учебно-методический отдел (УМО).

3.2.3 Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности (ОИСОД).

3.2.4 Отдел целевого обучения, практической подготовки и трудоустройства (ОЦОППТ).

3.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отделов осуществляется руководителями отделов в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4 Графическое изображение структуры УОП приведено в Приложении 2.

4 Функции

В целях выполнения задач УОП осуществляет следующие функции:

4.1 Расчет учебной нагрузки по кафедрам (п. 2.1, 2.2, 2.9).

4.2 Подготовка проектов приказов по штатному расписанию педагогического персонала (п. 2.1, 2.2, 2.9).

4.3 Оформление документов для заключения договоров ППС и ПП (включая совместителей, почасовиков, рецензентов, членов ГЭК) (п. 2.1, 2.2, 2.9, 2.12).

4.4 Контроль выполнения учебной нагрузки по кафедрам, планов работы кафедр и индивидуальных планов ППС (п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.9).

4.5 Формирование и сопровождение расписания учебных занятий и

экзаменационных сессий (п. 2.1, 2.4, 2.6, 2.7, 2.9).

4.6 Оперативное регулирование выполнения учебного процесса (п. 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.9).

4.7 Подготовка Филиала к аккредитационному мониторингу, аккредитации образовательных программ и лицензированию (п. 2.2, 2.3, 2.6).

4.8 Организация мероприятия «Ярмарка вакансий» (п. 2.10, 2.11).

4.9 Организация информационного взаимодействия с заказчиками целевых мест и будущими работодателями студентов целевиков и органами региональной власти (п. 2.10, 2.11).

4.10 Организация и подготовка целевого приёма (п. 2.10).

4.11 Координация деятельности структурных подразделений Университета, участвующих в организации целевого обучения, практической подготовки и трудоустройства выпускников (п. 2.2, 2.6, 2.7, 2.10, 2.11).

4.12 Оказание помощи в трудоустройстве выпускникам, проведение встреч студентов с работодателями в индивидуальном формате, ведение статистики по трудоустройству выпускников, заполнение ведомственных отчётов (п. 2.3, 2.10, 2.11).

4.13 Контроль соответствия образовательных программ и их компонент (учебные планы, рабочие программы дисциплин, практик и ГИА) на соответствие образовательным стандартам и нормативным документам по образовательной деятельности (п. 2.1 – 2.5).

4.14 Контроль работы подразделений Филиала в Модулях «Дисциплины», «Переводы и восстановления», «Печать дипломов», «Расхождения учебных планов», «Сессия», «Текущая успеваемость» ИС ЭУ; ИС «Банк ВКР»; ЭОС Moodle (п. 2.1, 2.6, 2.9).

4.15 Формирование отчетов ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг и других статистических и аналитических отчетов для внутренней и внешней среды по показателям деятельности (п. 2.2, 2.3, 2.9).

4.16 Информационное сопровождение академических проектов, образовательных программ и совместных мероприятий КФ МГТУ

им. Н.Э. Баумана по профориентации школьников и их вовлечению в исследовательскую и проектную деятельность (п. 2.10, 2.11).

4.17 Проведение олимпиад в очном и дистанционном форматах (п. 2.10).

4.18 Подготовка и проведение Приемной кампании в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (п. 2.2, 2.9, 2.10).

4.19 Формирование документов об образовании в Модуле «Печать дипломов» ИС ЭУ и последующей печати дипломов и приложений к ним (п. 2.6, 2.9).

4.20 Участие в работе кадровой комиссии (п. 2.12).

5 Взаимодействие

Взаимодействие УОП со структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6 Ответственность

6.1. УОП в лице начальника УОП несет ответственность за:

6.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на УОП настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета (и Филиала) и поручений руководства Университета (и Филиала);

6.1.2 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета (и Филиала);

6.1.3 Правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

6.1.4 Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает УОП;

6.1.5 Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилами и инструкциями;

6.1.6 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.1.7 Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

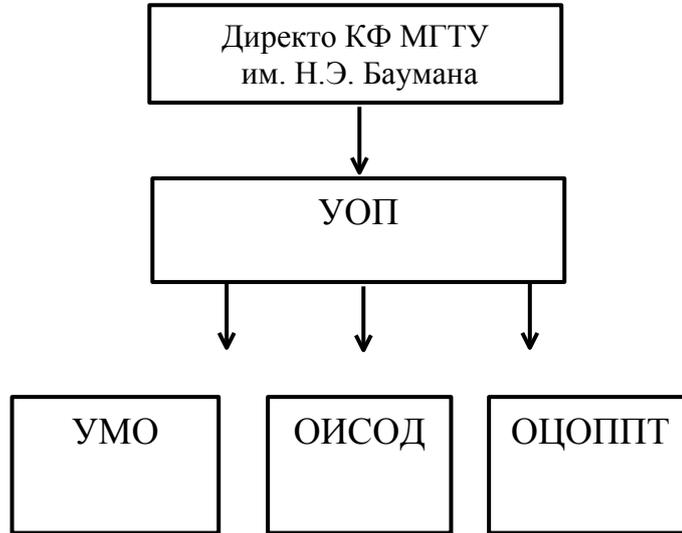
6.1.8 В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета (и Филиала).

6.2 Ответственность работников УОП определяется должностными инструкциями.

Приложение 1
(обязательное)
Сведения об Управлении образовательной политики

№ п/п	Наименование критерия учёта структурного подразделения	Сведения о структурном подразделении
1	2	3
Основные критерии учёта		
1	Наименование структурного подразделения	Управление образовательной политики
2	Наименование верхнеуровневого структурного подразделения, в структуре которого создается структурное подразделение	Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумнаа
3	Аббревиатура структурного подразделения	УОП
4	Вид структурного подразделения	Образовательное
5	Основной вид деятельности структурного подразделения	Образование
6	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	-
7	Основные задачи структурного подразделения	1 Документарное и организационное сопровождение всей учебной и методической работой в Филиале. 2 Развитие системы менеджмента качества образовательной деятельности. 3 Проведение мониторинга и аналитики образовательной деятельности, координация работ по формированию и предоставлению отчетности. 4 Разработка и реализация образовательных программ высшего образования, выполнение деятельности по обеспечению качества и развития содержания высшего образования в Филиале.
8	Координирующий проректор	Директор Калужского филиала
9	Создание совместно со сторонними организациями	<i>Поставить крестик, если да</i> <input type="checkbox"/>

Приложение 2
(справочное)
Схема организационной структуры
Управления образовательной политики



Лист ознакомления
Управление образовательной политики

№ п/п	Должность	Фамилия, Инициалы	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				