ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор В.В. Соколов
_____
«_____»_____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении образовательной политики Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

г. Тирасполь
2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении образовательной политики
Государственного образовательного учреждения
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление образовательной политики (далее – УОП, Управление) является структурным подразделением ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), осуществляет работу по планированию, координации вопросов лицензирования и государственной аккредитации, профессиональной ориентации молодежи и организации приемной кампании, трудоустройства выпускников Университета.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 1995 года, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-З- III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 № 294 -З- III «Об образовании» (САЗ 03-26), нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики Министерства, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций, Уставом Университета от 28 сентября 2020 года № 366 (САЗ 20-40), решениями Ученых советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

3. Для обеспечения своей деятельности УОП использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

4. Задачи Управления:

а) организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, работы приемной комиссии и комиссии по трудоустройству выпускников Университета;

б) проверка соблюдения требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования, лицензионных нормативов, аккредитационных показателей, требований государственных образовательных стандартов при реализации основных образовательных программ;

в) контроль соблюдения требований государственных образовательных стандартов при открытии новых образовательных программ;

г) анализ потребности рынка труда в квалифицированных рабочих и специалистах;

д) формирование проекта контрольных цифр приема абитуриентов в Университет;

е) организация и проведение комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников Университета;

ж) информационно-просветительская, консультативно-методическая работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности;

з) организация работы приёмной комиссии.

3. ФУНКЦИИ

5. Основные функции Управления:

– проведение на регулярной основе мониторинга изменений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в части образовательной

деятельности;

– планирование и организация процедур лицензирования, аккредитации и аттестации образовательной деятельности Университета в целом и отдельных образовательных программ, реализуемых Университетом;

– координация подготовки документации при формировании заявлений на лицензирование и аккредитацию образовательной деятельности Университета;

– оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– организация и подготовка материалов для открытия новых направлений подготовки и специальностей;

– общее руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Университета планов по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

– консультационная работа и координация работы структурных подразделений по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете;

– подготовка материалов на заседания ректората, Научно-методического совета и Ученого совета Университета в части деятельности отдела;

– планирование и организация работы по самообследованию отдельных образовательных программ и деятельности Университета;

– проведение методических семинаров, совещаний, иных мероприятий по вопросам деятельности отдела;

– выполнение решений, приказов, поручений ректората, Ученого совета Университета.

– работа по формированию, ведению личных дел, обучающихся Университета;

– контроль за движением студенческого контингента в разрезе факультетов и институтов, филиалов Университета;

– контроль соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся Университета в соответствии с нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики в области образования;

– ведение базы данных по студенческому контингенту Университета;

– ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;

– проведение мероприятий, направленных на распределение и трудоустройство выпускников Университета;

– ведение персонального учета по результатам трудоустройства выпускников и отслеживание их закрепления на рабочих местах;

– выдача академических справок и справок о годах обучения выпускникам Университета;

– внесение в трудовые книжки запись о годах обучения в Университете обучающимся очной формы, имеющим трудовой стаж до поступления в Университет;

– подготовка проектов приказов по выплате обучающимся по очной форме ежемесячного пособия на ребенка до достижения им полутора лет;

– систематизация личных дел обучающихся по курсам, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения;

– подготовка информации по запросу государственных органов исполнительной власти, общественных и иных организаций, предприятий в пределах компетенций Управления.

– формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему абитуриентов;

– подготовка предложений по корректировке перечня направлений подготовки, специальностей с учетом реального спроса на конкретных специалистов;

– формирование проекта контрольных цифр приема абитуриентов в Университет;

– организация и проведение профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных организаций;

– разработка плана мероприятий по обеспечению приема абитуриентов;

– организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с Правилами приема;

– организация приема предварительных и вступительных испытаний;

– контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ для обучающихся общеобразовательных организаций (заочные школы);

– организация подготовительных курсов для обучающихся общеобразовательных организаций;

– проведение консультирования абитуриентов и их родителей о Правилах приема в Университет, стоимости образовательных услуг;

– подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии;

– формирование составов предметных и апелляционных комиссий;

– организация заседаний приемной комиссии;

– организация заключения договоров об оказании образовательных услуг;

– формирование приказов на зачисление абитуриентов на обучение в Университете;

– формирование статистической отчетности по результатам работы приемной комиссии.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

7. Начальник Управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и согласованной проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения, осуществляет руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности его заместитель или один из начальников отдела по представлению начальника Управления.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

9. Структура УОП утверждается ректором Университета по представлению проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

10. В состав УОП входят:

а) отдел аттестации и аккредитации образовательных программ;

б) отдел по обеспечению деятельности приемной комиссии и профориентации;

в) отдел студенческого учета.

11. Отдел аттестации и аккредитации образовательных программ (далее – ОАиАОП) осуществляет:

а) организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ;

б) подготовку локальных нормативных актов Университета по вопросам подготовки и проведения процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ;

в) контроль за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования при осуществлении образовательной деятельности;

г) систематизацию и анализ информации в целях эффективной организации процедуры прохождения государственной аккредитации и аттестации Университета;

д) документационное сопровождение процедуры лицензирования образовательных программ;

е) систематизацию и анализ данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и всех видов аккредитации Университета;

ж) координацию деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях;

з) организационно - методическое сопровождение процедуры открытия новых направлений и специальностей, востребованных на рынке труда;

и) взаимодействие с Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

12. Руководство ОАиАОП осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника УОП.

13. Отдел по обеспечению деятельности приемной комиссии и профориентации (далее – ООДПКиП) осуществляет:

а) формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему абитуриентов;

б) подготовку предложений по корректировке перечня реализуемых образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям с учетом реального спроса рынка труда на конкретных специалистов;

в) формирование проекта контрольных цифр приема абитуриентов в Университет;

г) организацию и проведение профориентационной работы среди молодежи;

д) разработку плана мероприятий по обеспечению приема абитуриентов;

е) организацию приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с Правилами приема;

ж) организацию приема предварительных и вступительных испытаний;

з) контроль реализации дополнительных общеобразовательных программ для обучающихся общеобразовательных школ (заочные школы);

и) организацию подготовительных курсов для обучающихся общеобразовательных организаций;

к) проведение консультирования абитуриентов и их родителей о Правилах приема в Университет, содержании и стоимости образовательных услуг;

л) подготовку предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии;

м) формирование составов предметных и апелляционных комиссий;

н) организацию заседаний приемной комиссии;

о) организацию заключения договоров об оказании образовательных услуг;

п) формирование приказов на зачисление абитуриентов на обучение в Университете;

р) формирование статистической отчетности по результатам работы приемной комиссии.

14. Руководство ООДПКиП осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника УОП.

15. Отдел студенческого учета (далее – ОСУ) осуществляет:

а) работу по формированию, учету и ведению личных дел студентов Университета;

б) контроль за движением студенческого контингента в разрезе факультетов и институтов, филиалов Университета;

в) контроль соблюдения прав, гарантий и льгот студентов Университета в соответствии с нормативной правовой базой Приднестровской Молдавской Республики в области образования;

г) ведение базы данных по студенческому контингенту Университета;

д) ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу;

е) проведение мероприятий по распределению и трудоустройству выпускников Университета;

ж) ведение персонального учета по результатам трудоустройства выпускников и отслеживание их закрепления на рабочих местах.

16. Руководство ОСУ осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета на основании представления начальника УОП.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

17. Права сотрудников УОП определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением, Положениями об отделах УОП и должностными инструкциями.

18. Сотрудники УОП обязаны:

а) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, уставом Университета и настоящим Положением;

б) своевременно и качественно выполнять поручения руководства Университета, приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные акты, относящиеся к деятельности УОП.

в) своевременно отчитываться о результатах своей работы.

19. Своевременное и надлежащее выполнение УОП функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник.

20. Ответственность других работников УОП устанавливается должностными инструкциями.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21. УОП осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел УОП, утверждаемой ректором Университета.

22. Ответственным за ведение делопроизводства в УОП является сотрудник УОП, назначенный начальником УОП.

9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Контроль и проверка деятельности УОП осуществляется на основе распорядительных документов ректора путем проведения внутренних аудитов.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

24. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются по решению Учёного совета Университета.

11.ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

11.ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

25 Первый экземпляр Положения на бумажном носителе вместе с листом согласований хранится в Управлении кадров Университета, контрольный экземпляр – УОП, электронная копия – на сайте Университета.

Лист согласования

к Положению об Управлении образовательной политики Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

РАЗРАБОТАНО:
И.о. начальника УАП
_____ Е.Ф. Командарь
«24» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ Л.В. Скитская
«24» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета работников
_____ И.И. Федотова
«24» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела правового
обеспечения деятельности университета
_____ Н.Г. Берлиба
«23» 08 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления кадров
_____ Л.А. Лисовская
«24» 08 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Приёмной комиссии
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 5
от «25» 08 2023г
Профессор _____ В.В. Соколов