

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
им. Козьмы Минина»
(Мининский университет)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. А. Федоров

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№

об отделе управления
образовательными программами
Учебно-методического управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления образовательными программами (далее – отдел УОП) создан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет им. Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

1.2. Отдел УОП действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. Отдел УОП является структурным подразделением Университета без образования юридического лица. Отдел УОП входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ) Университета.

1.4. Отдел УОП в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5. Отдел УОП возглавляет начальник отдела, полномочия которого регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.6. Отдел УОП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7. Отдел УОП реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника отдела УОП в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела УОП являются:

2.1. Постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела УОП.

2.2. Участие в разработке плана мероприятий по учебно-методической работе на текущий учебный год.

2.3. Оценка качества учебно-методической работы факультетов, кафедр, преподавателей на основе обобщенных показателей.

2.4. Обеспечение учета и отчетности по вопросам деятельности отдела УОП.

2.5. Участие в формировании и реализации образовательных программ Университета с целью оптимизации учебного процесса.

2.6. Формирование и выполнение ежегодного плана учебно-методических изданий Университета.

2.7. Участие в методической деятельности по подготовке материалов для процедур лицензирования и аккредитации.

3. ФУНКЦИИ

Отдел УОП в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. *Организационные:*

3.1.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела УОП с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета.

3.1.2. Организация образовательного процесса Университета по направлениям деятельности отдела УОП.

3.1.3. Разработка нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела УОП.

3.1.4. Организация работы и взаимодействия отдела УОП с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями.

3.2. *Контролирующие:*

3.2.1. Контроль за выполнением требований образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) в Университете.

3.2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ,

3.2.3. Контроль разработки основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей, практик).

3.2.4. Контроль размещения информации на сайте по направлениям деятельности отдела УОП.

3.2.5. Контроль выполнения плановых заданий.

3.2.6. Координация работы по составлению ежегодного плана учебно-методических изданий, контроль и анализ реализации плана.

3.3. *Консультационные:*

3.3.1. Организация и проведение консультаций по основным вопросам деятельности отдела.

3.3.2. Консультирование преподавателей по оформлению учебно-методической литературы.

3.3.3. Предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. *Аналитические:*

3.4.1. Сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете.

3.4.2. Осуществление мониторинга образовательных программ и других учебно-методических документов Университета.

3.5. *Методические:*

3.5.1. Участие в формировании «банка модулей» в электронной образовательной среде Университета.

3.5.2. Обеспечение деканатов и кафедр методическими и информационными материалами, связанными с совершенствованием образовательного процесса.

3.5.3. Методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел УОП пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. *В трудовых отношениях имеет право:*

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела УОП;

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников отдела УОП;

4.1.4. организовывать использование помещений закрепленных за отделом УОП;

4.1.5. требовать от сотрудников отдела УОП выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников отдела УОП.

4.2. *В политических отношениях имеет право:*

4.2.1. избирать и быть избранным в органы управления Университета;

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. *В имущественных отношениях имеет право на:*

4.3.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

4.3.2. разработку и принятие Положения об отделе УОП, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.4. *В социальных отношениях имеет право на:*

4.4.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.5. *Непосредственно начальник отдела УОП имеет право:*

4.5.1. на получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

4.5.2. на взаимодействие с другими структурными подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

4.5.3. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.5.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.5.5. представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

4.5.6. избирать и быть избранным в органы управления университета.

4.6. *Каждый сотрудник отдела УОП имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:*

4.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.6.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.6.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 4.6.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.7. *Непосредственно начальник отдела УОП имеет следующие обязанности:*
- 4.7.1. руководит структурными единицами, входящими в состав отдела УОП;
- 4.7.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделения приказов и распоряжений администрации Университета;
- 4.7.3. подбирает квалифицированных сотрудников отдела УОП;
- 4.7.4. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела УОП;
- 4.7.5. создает нормальные условия труда в служебных помещениях отдела УОП;
- 4.7.6. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников отдела УОП;
- 4.7.7. координирует работу отдела УОП и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета;
- 4.7.8. руководит деятельностью отдела управления образовательными программами в пределах предоставленных полномочий;
- 4.7.9. организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела управления образовательными программами с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 4.7.10. руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела управления образовательными программами;
- 4.7.11. руководит процессом составления отчетной документации по вопросам деятельности отдела управления образовательными программами и обеспечивает ее своевременное представление начальнику учебно-методического управления;
- 4.7.12. организует контроль за выполнением требований образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, государственных образовательных стандартов высшего профессионального

образования) по направлениям подготовки (специальностям) в Университете;

4.7.13. контролирует разработку основных профессиональных образовательных программ;

4.7.14. организует работу и взаимодействие отдела управления образовательными программами с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

4.7.15. разрабатывает предложения по совершенствованию учебных планов, основных профессиональных образовательных программ, организации образовательного процесса в Университете;

4.7.16. согласует учебные планы;

4.7.17. руководит работой по формированию ежегодного плана учебно-методических изданий Университета и контролирует его выполнение;

4.7.18. руководит методической деятельностью по подготовке материалов для процедур лицензирования и аккредитации.

4.8. *Сотрудники отдела УОП имеют следующие обязанности:*

4.8.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении об отделе УОП, Уставе Университета и должностных инструкциях;

4.8.2. повышают свою квалификацию;

4.8.3. выполняют поручения начальника отдела управления образовательными программами по реализации функций отдела УОП;

4.8.4. выполняют методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

4.8.5. участвуют в процессе разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела УОП;

4.8.6. участвуют в процессе составления отчетной документации по вопросам деятельности отдела УОП и обеспечивает ее своевременное представление начальнику УОП;

4.8.7. участвуют в проверке образовательных программ по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) на соответствие образовательным стандартам и локальным нормативным актам Университета;

4.8.8. проверяют наличие учебно-методической документации на кафедрах: основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин и т.д.;

4.8.9. проводят контроль за наличием и оформлением рабочих программ учебных дисциплин по всем действующим учебным планам;

4.8.10. участвуют в проверке учебных планов;

4.8.11. контролируют выполнение календарного плана учебно-методических изданий на учебный год и представляют руководству отчеты о выполнении плана изданий;

4.8.12. проводят консультации по оформлению учебно-методической литературы;

4.8.13. осуществляют методическую деятельность по подготовке материалов для процедур лицензирования и аккредитации;

4.8.14. проверяют материалы и информацию, подготовленные к размещению на сайте по направлениям деятельности отдела УОП.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел УОП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей сотрудников отдела УОП;

5.2. Нарушение прав и свобод сотрудников отдела УОП, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Отделу УОП для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы отдела УОП, без предварительного информирования начальника отдела УОП.

6.3 Отдел УОП осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности отдел УОП имеет следующую нормативно-правовую документацию по делопроизводству, утвержденную приказом ректора Университета:

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы отдела УОП.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании отдела УОП
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Штатное расписание в части, касающейся отдела УОП.
10. Положение об отделе УОП Учебно-методического управления.
11. Копии должностных инструкций на всех сотрудников отдела УОП.

Начальник отдела управления
образовательными программами УМУ



М.А. Пыжьянова