

П Р И К А З

От «15» 05 2019 г.

№ 259

[О введении в действие Положений]

На основании решения Ученого совета университета от 24.04.2019
(протокол № 51),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об отделе лицензирования и аккредитации учебно-методического управления Самарского государственного университета путей сообщения (Приложение 1).

2. Ввести в действие Положение об отделе образовательных программ учебно-методического управления Самарского государственного университета путей сообщения (Приложение 2).

3. Проректору по учебной работе – начальнику УМУ ознакомить сотрудников с положениями.

4. Приказ разместить на корпоративном портале университета.

Ректор



И.К. Андрончев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образовательных программ

учебно-методического управления

ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1 Отдел образовательных программ (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – университет), осуществляющим функции организационного сопровождения реализации основных образовательных программ высшего образования в университете. Сокращенное наименование отдела – ООП.

1.2 Цель деятельности отдела заключается в повышении эффективности образовательной деятельности и методической работы, координации и поддержке участия структурных подразделений университета в планировании, организации разработки и реализации основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.3 Отдел образовательных программ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе – начальнику учебно-методического управления.

1.4 Отдел образовательных программ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом, локальными актами СамГУПС, решениями Ученого и Учебно-методического советов университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе – начальника учебно-методического управления, настоящим Положением.

1.6 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе – начальника учебно-методического управления.

1.7 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия начальника отдела или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет проректор по учебной работе – начальник учебно-методического управления.

1.8 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и согласованными с проректором по учебной работе – начальником учебно-методического управления.

1.9 Отдел имеет определяемую номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы. Основные вопросы деятельности отдела рассматриваются на заседаниях УМУ.

1.10 Финансирование отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете университета.

1.12 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

2. Задачи и функции отдела

2.1. В соответствии с основной целью отдел решает следующие задачи:

- выработка принципов и направлений методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования;
- организационная, консультационная и нормативно-методическая поддержка проектирования и реализации образовательных программ;
- наполнение, корректировка и ведение базы данных образовательных программ высшего образования, реализуемых в университете;
- осуществление информационно аналитической деятельности в процессе разработки и реализации образовательных программ;
- сопровождение процесса оценки качества образования в рамках промежуточного контроля и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- организационное сопровождение деятельности Учебно-методического совета.

2.2. Функции отдела:

- разработка требований к методическому обеспечению образовательных программ;
- методическое сопровождение работы кафедр по разработке учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин, методических материалов и других составляющих основных образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами;
- координация деятельности кафедр по подготовке ОПОП ВО к ежегодному утверждению на ученом совете, к процедурам лицензирования, аккредитации и другим видам внешнего и внутреннего контроля;
- консультирование профессорско-преподавательского состава и иных работников университета по вопросам проектирования, открытия и обновления образовательных программ;
- сбор, анализ и хранение компонентов образовательных программ, предоставляемых структурными подразделениями университета (на бумажных и электронных носителях);
- сопровождение процесса корректировки рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- сопровождение и контроль процедуры проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- координация работы кафедр по подготовке документов и проведению олимпиады дипломных проектов студентов образовательных организаций Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- участие в ведении страницы учебно-методического управления на сайте университета и внутреннем портале УМУ;
- размещение на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновление информации об образовательных программах;
- формирование и учет учебных планов в системе «1 С» университета»;
- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
- анализ состояния методического обеспечения реализуемых в университете образовательных программ и выработка предложений по его совершенствованию;
- участие в планировании и организации работы Учебно-методического совета университета;
- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам организации образовательного процесса, методического обеспечения и сопровождения образовательных программ;
- участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по вопросам нормативно-информационного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, в том числе разработка материалов для этих целей;
- разработка проектов положений, приказов, распоряжений, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- контроль исполнения структурными подразделениями университета распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- сбор, обобщение и анализ статистических и иных сведений, подготовка отчетных, аналитических и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Взаимодействия и связи отдела

Для решения поставленных задач отдел взаимодействует с кафедрами, факультетами, филиалами, реализующими образовательные программы высшего образования, отделом лицензирования и аккредитации, отделом организации учебного процесса, библиотекой, издательством и другими структурными подразделениями университета.

4. Полномочия отдела

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел образовательных программ имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на факультетах и кафедрах;
- принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции отдела;

– участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

– за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

– за организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– за сохранность принятых в работу документов;

– за соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим Положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Принято решением Ученого совета
(протокол от 24.04.2019 № 51)