



П Р И К А З

От «15» 11 2018 г.

№ 544

[Об утверждении Положений]

На основании решения Ученого совета (протокол от 28.08.2018 №43)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение об отделе образовательных программ учебно-методического управления (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об отделе организации методической работы учебно-методического управления (приложение 2).
3. Признать утратившим силу Положение об отделе организации методической работы учебно-методического управления, утвержденное приказом СамГУПС от 23.06.2015 г. №591.
4. Приказ разместить на корпоративном портале университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе и международным связям Гаранина М.А.

И.о. ректора

И.К. Андрончев

ВЕРНО:
Начальник отдела
делопроизводства
и архива СамГУПС

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СамГУПС

от 15.11 2018 г. № 544

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образовательных программ
учебно-методического управления

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, координации и поддержке участия структурных подразделений университета в реализации основных образовательных программ высшего образования.

1.3 Отдел образовательных программ непосредственно подчиняется 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, решениями Ученого и Учебно-методического советов университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе и международным связям, настоящим Положением.

1.6 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе и международным связям.

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 начальник УМУ.

1.8 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и согласованными с начальником УМУ.

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.

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:

- наполнение, корректировка и ведение базы данных образовательных программ высшего образования, реализуемых в университете;
- организация годового планирования учебной, научной и методической работы кафедр, факультетов и филиалов при реализации ОПОП ВО;
- сопровождение процесса внутренней и внешней оценки качества образования в рамках промежуточного контроля, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, федерального интернет-экзамена по программам бакалавриата и специалитета;
- учет и контроль движения контингента.

2.2. Функции отдела:

- координация деятельности кафедр и советов образовательных программ по подготовке ОПОП ВО к ежегодному утверждению на ученом совете, к процедурам лицензирования, аккредитации и другим видам внешнего и внутреннего контроля;
- сбор, анализ и хранение компонентов образовательных программ, предоставляемых структурными подразделениями университета (на бумажных и электронных носителях);
- сопровождение процесса корректировки рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- сбор сведений о движении контингента обучающихся в структурных подразделениях университета и филиалах;
- ведение ежемесячного учета движения контингента обучающихся по программам высшего образования;
- расчет и утверждение ожидаемого контингента на учебный год;
- расчет плановой учебной нагрузки в структурных подразделениях на учебный год;
- ежемесячное представление в бухгалтерию сводной ведомости выполненной преподавателями на условиях почасовой оплаты учебной работы (количество часов);

- сбор и анализ отчетов кафедр о выполненной учебной нагрузке за учебный год;
- контроль выполнения преподавателями учебной работы на условиях почасовой оплаты труда;
- согласование индивидуальных планов работы преподавателей;
- сопровождение и контроль процедуры проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- сопровождение и контроль процедуры независимой оценки качества образования в рамках федерального интернет-экзамена по программам бакалавриата и специалитета (ФЭПО);
- координация работы кафедр по подготовке документов и проведению олимпиады дипломных проектов студентов образовательных организаций Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- консультирование профессорско-преподавательского состава и иных работников университета по вопросам планирования и организации образовательного процесса;
- участие в ведении страницы учебно-методического управления на сайте университета и внутреннем портале УМУ;
- участие в заседаниях учебно-методического совета университета;
- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам организации образовательного процесса и сопровождения образовательных программ;
- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
- 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 аспирантуры, отделом организации методической работы, библиотекой, издательством и другими структурными подразделениями университета.

4. Полномочия отдела

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций отдел ООП 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, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

Принято Ученым советом
(протокол от 28.08 2018 № 43)