

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.01.2024 14:59:51

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c115afa2a2c47ba1f9e05a38b76e

Поволжский государственный
УНИВЕРСИТЕТ
СЕРВИСА
МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

Л.А. Крюкова

Н.А. Крюкова

« 18 »

09

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

15.11.2023 № 40

г. Тольятти

об управлении образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления образовательных программ (далее - УОП) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - ФГБОУ ВО «ПВГУС» или университет), определяет его структуру, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по направлениям подготовки и специальностям, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС», документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. Управление создается, и ликвидируется приказом ректора университета. Структура, штатное расписание управления, изменения в существующей структуре и штатном расписании управления утверждаются ректором университета.

1.4. Координацию деятельности УОП осуществляет проректор в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора.

1.6. Отделы, входящие в структуру управления, возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности приказом ректора университета по представлению проректора.

1.7. Сотрудники управления назначаются на должности, и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.8. Условия труда сотрудников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником.

1.9. Должностные обязанности сотрудников управления, включая начальника управления, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором.

1.10. Деятельность управления осуществляется в соответствии с программой развития университета по утвержденному плану работы на учебный год.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Решаемые управлением задачи вытекают из сформулированных в Политике университета в области качества целей. Основными задачами управления образовательных программ являются проектирование образовательных программ, планирование, организация и контроль учебного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, а также программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры),

2.2. Основными задачами УОП являются:

- проектирование новых и модернизация реализуемых основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) и программ аспирантуры;
- методическое и административное сопровождение процесса обучения студентов в университете;
- сопровождение деятельности кафедр, факультетов, высших школ (институтов), колледжа по вопросам организации обучения студентов;
- планирование, организация и контроль выполнения учебной нагрузки ППС и педагогических работников университета;
- контроль за соблюдением лицензионных требований, законодательства в сфере образования и совокупности обязательных требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами (далее - ПС), в соответствии с которыми разработаны и реализуются ОПОП и программы аспирантуры;
- организация в университете процедур лицензирования и аккредитации;
- обеспечение развития кадрового потенциала ППС университета, контроль за кадровым обеспечением ОПОП, реализуемых в университете, и своевременного повышения квалификации педагогических работников

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами УОП выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет организационное, учебно-методическое и консультационное сопровождение разработки и реализации ОПОП и программ аспирантуры;
- 3.2. Организует разработку проектов локальных нормативных актов, касающихся сферы деятельности управления;
- 3.3. Организует процессы лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ, включая общественную и профессиональную;
- 3.4. Организует учебную, учебно-методическую работу в университете по ОПОП и программам аспирантуры;
- 3.5. Осуществляет разработку плана учебно-методических изданий ППС университета и контроль за его выполнением;
- 3.6. Планирует и контролирует выполнения учебной нагрузки ППС и педагогических работников университета;
- 3.7. Контролирует кадровое обеспечение ОПОП, реализуемых в университете, и своевременного повышения квалификации педагогических работников;
- 3.8. Контролирует формирование и движение контингента на ОПОП и программах аспирантуры;
- 3.9. Координирует и контролирует организацию практической подготовки, в том числе практик и стажировок по ОПОП и программам аспирантуры;
- 3.10. Координирует и контролирует организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 3.11. Контролирует своевременность разработки расписаний учебных занятий;
- 3.12. Осуществляет проверку и согласование приказов по образовательной деятельности на предмет их соответствия локальным нормативным актам университета в рамках возложенных функций;
- 3.13. Контролирует соблюдение лицензионных требований, законодательства в сфере образования и совокупности обязательных требований, установленных ФГОС и ПС, в соответствии с которыми разработаны и реализуются ОПОП;
- 3.14. Координирует работы и контролирует размещение информации на официальном сайте университета, по координируемым направлениям и видам деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.15. Участвует в формировании ежегодного сводного плана работы университета и отчета о деятельности университета;

4. СТРУКТУРА

4.1. Управление возглавляется начальником.

4.2. Для организации образовательного процесса в университете, координации деятельности структурных подразделений университета по реализации основных профессиональных образовательных программ структура управления включает в себя специалиста по качеству образования и два отдела;

- отдел проектирования образовательных программ (отдел ПОП),
- учебный отдел (УО).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Управление пользуется правами структурного подразделения образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области профессионального образования.

5.2. Управление образовательных программ для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять, в рамках своей компетенции, контроль хода образовательного процесса в университете;

- разрабатывать, и выносить на обсуждение предложения по организации и эффективности учебного процесса;

- запрашивать от структурных подразделений университета, в установленном порядке, материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить изменения в организационную документацию управления;

- направлять сотрудников на семинары или иные мероприятия с целью повышения квалификации;

5.3. Работники Управления образовательных программ для выполнения возложенных на них задач обязаны:

5.3.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

5.3.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

5.3.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов университета, выполнять распоряжения руководства университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальных нормативных актов;

5.3.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства университета.

5.3.5. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление взаимодействует:

6.1. С факультетами, высшими школами (институтами), колледжем по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ, организации контроля и проверки исполнения поручений и решений по вопросам реализации ОПОП, подготовки и представления рабочей документации по подготовке к новому учебному году;

6.2. С бухгалтерией университета по вопросам оплаты труда профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, работающих по договорам, согласования штатного расписания ППС, формирования штатного расписания управления;

6.3. С научной библиотекой университета по вопросам предоставления сведений по численности студентов, содержанию основных профессиональных образовательных программ с целью формированию фонда учебно-методической литературы и формированию информационно-библиотечного обеспечения реализации ОПОП;

6.4. С отделом качества образования по вопросам определения процессов и процедур, необходимых для функционирования системы управления качеством образования, мониторингу факторов, влияющих на качество образования, проблемам качества

образовательного процесса в университете;

6.5. С управлением по работе со студентами по вопросам ведения персонального и статистического учета студенческого контингента, мониторинга успеваемости студентов, организации практической подготовки и академической мобильности студентов;

6.6. С управлением по информатизации по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения программного обеспечения в образовательном процессе;

6.7. С отделом по работе с персоналом по вопросам согласования штатного расписания кафедр, высших школ (институтов), колледжа и изменения численности и качественного состава ППС и педагогических работников;

6.8. С управлением правового обеспечения по правовым вопросам, связанным с проектированием и реализацией основных профессиональных образовательных программ;

6.9. С отделом информационного обеспечения и архивом университета по вопросам передачи входящей корреспонденции, приема исходящей, движения внутренней документации и передачей документации на хранение;

6.10. С отделом главного инженера университета по вопросам применения технических средств обучения и развития их применения в образовательном процессе, обеспечения ремонта компьютерного и копировально-множительного оборудования, находящегося в ведении управления;

6.11. С отделом управления имуществом комплексом по вопросам подготовки материально-технического обеспечения учебного процесса, процедуры паспортизации аудиторного и учебно-лабораторного фонда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления образовательных программ.

7.2. На начальника управления образовательных программ возлагается персональная ответственность за:

- соответствие действующему законодательству издаваемых подразделением положений, инструкций и других документов;

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач и функций;

- соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников управления.


7.3. Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
« 15 » 09. 2023г.

 / Е.В. Жаринова

Начальник отдела по работе с персоналом
« 15 » 09. 2023г.

 / Н.В. Петрова