

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

08. 12. 2022

№ 01-06/881

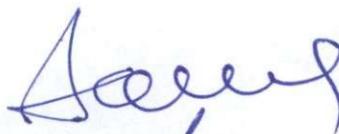
Омск

Об утверждении положения об управлении образовательных программ

Для приведения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, в соответствии с действующей структурой управления ОмГУ приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении образовательных программ в редакции, согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об управлении образовательных программ, утвержденное приказом от 19.10.2017 № 01-06/564.

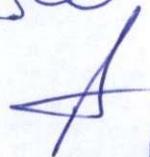
И.о. ректора



С.В. Замятин

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Б.Е. Кадлубович

Заместитель начальника юридического отдела



А.Г. Гортаев

Начальник организационно-кадрового управления



А.В. Нефедова

Начальник управления образовательных программ



А.А. Лаптев

06. 12. 2022

Положение
об управлении образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Управление образовательных программ (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Управление непосредственно подчиняется ректору, либо курирующему проректору в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ректором и проректорами, полномочиях главного бухгалтера.

1.3. Управление в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация управления осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ОмГУ.

1.5. В структуре управления могут создаваться отделы, возглавляемые начальниками отделов. В структуре управления могут быть отдельные должности, при замещении которых работники могут выполнять специальные задачи, которые не входят в функции отделов управления.

1.6. Распределение обязанностей между отделами управления и работниками управления, не входящими в составы отделов, осуществляется начальником управления. Распределение обязанностей между работниками отделов осуществляется начальниками соответствующих отделов.

2. Функции управления образовательных программ

2.1. Управление образовательных программ выполняет следующие функции.

2.1.1. Организация и контроль деятельности по разработке основных образовательных программ:

1) нормативно-методическое сопровождение разработки и реализации документов, входящих в состав основных образовательных программ;

2) организация и контроль за формированием основных образовательных программ, контроль за их соответствием требованиям федеральных государственных стандартов (далее – ФГОС), нормативных актов действующего законодательства в сфере образования;

3) контроль за разработкой учебных планов и соответствием их ФГОС.

2.1.2. Организация и планирование учебной работы структурных подразделений:

1) подготовка материалов для распределения ставок между факультетами/институтом;

2) расчет штатов профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), взаиморасчеты между факультетами в информационной системе университета;

3) контроль качества составления и ведения индивидуальной учебной нагрузки ППС в информационной системе университета.

2.1.3. Организация и контроль учебного процесса:

1) составление и контроль исполнения расписания учебных занятий, в т.ч. в электронном виде;

2) составление и контроль выполнения краткосрочных учебных планов по специальностям и направлениям высшего образования и среднего профессионального образования в информационной системе университета;

3) контроль документов (приказы, договоры, письма, медицинские осмотры обучающихся и др.) о практической подготовке обучающихся;

4) визирование заявлений ППС о приеме на работу, гражданско-правовых договоров по основным образовательным программам в части контроля запланированной учебной нагрузки;

5) контроль почасовых заявлений ППС по дополнительным образовательным программам в части объема, не превышающего установленного объема;

6) визирование актов приемки оказанных услуг ППС по основным образовательным программам, контроль запланированного объема часов и его расходования;

7) визирование актов приемки оказанных услуг ППС по основным образовательным программам, контроль запланированного объема часов и его расходования;

8) контроль выполнения факультетами/институтом, нормативных документов Минобрнауки России, приказов ректора, курирующего проректора, и решений ученого совета ОмГУ по вопросам организации и проведения учебного процесса;

9) учет учебных площадей и распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий.

2.1.4. Организация и контроль реализации аттестации обучающихся:

1) контроль составления расписания государственных итоговых аттестаций;

2) контроль подготовки приказов о переаттестации/перезачете дисциплин;

3) контроль подготовки приказов о назначении научных руководителей выпускных квалификационных работ;

4) контроль организации государственной итоговой аттестации.

2.1.5. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса:

1) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую работу на факультетах/институтах, кафедрах;

2) подготовка документов к ученому совету ОмГУ, к учебно-методическому совету ОмГУ;

3) проведение совместно с иными структурными подразделениями обучающих семинаров для факультетов/институтов по вводу учебных планов, рабочих программ дисциплин и практик в информационную систему университета, сопровождению электронной информационной образовательной среды;

4) подготовка учебно-методических документов и материалов для размещения их на официальном сайте ОмГУ.

2.1.6. Организация подготовки документов для лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам:

1) сопровождение подготовки документов на лицензирование основных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями.

2) сопровождение подготовки документов на аккредитацию основных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями.

2.1.7. Организация контроля качества реализации образовательных программ:

1) сопровождение внутренней системы оценки качества образования по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

2) организация и проведение на факультетах/в институте, кафедрах внутренних аудитов качества реализации и содержания основных образовательных программ.

2.1.8. Организация сбора и передачи информации в процессе мониторингов и измерений деятельности университета:

1) инициирование и координация сбора информации (разработка форм представления информации, подготовка проектов распорядительных документов, контроль представления информации) по регулярным отчетным документам университета, закрепленным за управлением, составление проектов отчетных документов, и их предоставление в вышестоящие органы и иные организации;

2) обеспечение информационной поддержки процессов мониторинга и измерения деятельности университета, подразделений, работников по ключевым показателям функционирования.

2.1.9. Организация работы приемной комиссии

1) обеспечение работы приемной комиссии университета согласно локальным нормативным актам университета;

2) организация делопроизводства приемной комиссии;

3) подбор вспомогательного персонала на период приемной кампании.

3. Управление подразделением

3.1. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

3.2. Начальник управления:

1) распределяет обязанности между отделами и работниками управления, не входящими в составы отделов, по направлениям его деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

2) вносит предложения ректору о назначении на должности работников управления;

3) организует перспективное и текущее планирование работы управления и контролирует ее выполнение;

4) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на управление функций;

5) контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОмГУ в работе управления;

6) обеспечивает сохранность документов управления и неразглашение конфиденциальной информации;

7) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОмГУ.

4. Организационное обеспечение деятельности управления образовательных программ

4.1. Для обеспечения своей деятельности работники управления имеют право:

1) получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) получать у должностных лиц и подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций управления;

3) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления;

4) участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления;

5) реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОмГУ.

5. Финансово-хозяйственные вопросы

5.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности управления осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений университета.

5.2. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором университета по представлению начальника управления, согласованному с курирующим проректором, в зависимости от характера и объема стоящих перед управлением задач.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.