

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от «06» 09 2016 № 410-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О Департаменте образовательных программ

«06» 09 2016 № 08/34/2

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения

1.1. Департамент образовательных программ (далее – Департамент) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- решениями Ученого и Научно-методического советов Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Настоящим Положением.

1.4. В структуру Департамента входят:

- Центр современных образовательных технологий;
- отдельные должности.

1.5. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет первый проректор.

1.6. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор Университета.

1.7. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.8. На должность руководителя Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в организациях высшего образования не менее 5 лет, из них на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.9. В период отсутствия руководителя Департамента его обязанности исполняет уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.10. Функциональные обязанности работников Департамента, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.11. Департамент решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом, текущий и оперативный контроль образовательной деятельности структурных подразделений, отвечающих за организацию учебного процесса Университета.

2.1.2. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Департамента.

2.1.3. Обеспечение взаимодействия с подразделениями Университета, задействованными в учебном процессе, с филиалами Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.1.4. Планирование и координация методической работы.

2.1.5. Анализ результатов работы учебной и методической деятельности Университета.

2.1.6. Методическое содействие в работе по автоматизации учебного процесса в Университете в автоматизированной системе «1С: Предприятие Учебный процесс».

2.1.7. Проведение комплекса мероприятий для реализации в Университете современных образовательных технологий, в том числе обучения с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.2. Для реализации основных задач Департамент выполняет следующие функции:

2.2.1. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к

компетенции Департамента, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической работы).

2.2.2. Подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.2.3. Контроль соответствия основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Университете, федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС по направлениям подготовки, специальностям).

2.2.4. Организация разработки и экспертиза на соответствие требований ФГОС рабочих учебных планов по направлениям подготовки, специальностям по всем формам обучения.

2.2.5. Утверждение рабочих учебных планов на предстоящий год набора, корректировка имеющихся учебных планов по направлениям подготовки, специальностям по всем формам обучения.

2.2.6. Составление календарного графика учебного процесса на предстоящий учебный год, текущий контроль его выполнения.

2.2.7. Контроль выполнения рабочих учебных планов, соответствие расписаний экзаменационных сессий учебным планам и их выполнение.

2.2.8. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (в т.ч. сбор необходимых данных) для студентов всех форм обучения, контроль его выполнения.

2.2.9. Оперативное обеспечение учебного процесса (замена, перестановка, перенос и прочее) совместно с кафедрами Университета.

2.2.10. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, проведение анализа его состояния и использования соответствующими структурными подразделениями, ответственными за материально-техническое состояние аудиторного фонда Университета.

2.2.11. Методическое сопровождение работы модуля «Расписание» в автоматизированной системе «1С: Предприятие Учебный процесс».

2.2.12. Распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка (предложений и) проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами (вновь вводимых дисциплин).

2.2.13. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки, проекта приказа об утверждении норм времени для расчета объема работы ППС и иных педагогических работников.

2.2.14. Расчет учебной нагрузки по программам высшего образования и среднего профессионального образования на учебный год по кафедрам в соответствии с рабочими учебными планами подготовки.

2.2.15. Подготовка предложений по формированию штата ППС по кафедрам в соответствии с установленными нормами времени для расчета учебной нагрузки.

2.2.16. Согласование объемов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников при оформлении на преподавательскую работу в штат (штатных преподавателей), по совместительству (совместителей), на условиях почасовой оплаты (почасовиков).

2.2.17. Контроль выполнения запланированных объемов учебной работы кафедрами в целом и каждым преподавателем в отдельности по семестрам и за учебный год.

2.2.18. Контроль по распределению и учет расходования почасового фонда по кафедрам.

2.2.19. Проверка индивидуальных планов работы преподавателя на учебный год, контроль выполнения.

2.2.20. Методическое сопровождение работы модуля «Нагрузка» в автоматизированной системе «1С: Предприятие Учебный процесс».

2.2.21. Сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации.

2.2.22. Проверка приказов о допуске к государственной итоговой аттестации, утверждении тем выпускных квалификационных работ.

2.2.23. Учет контингента студентов, обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования в Университете.

2.2.24. Размещение информации по движению студентов на сайте Университета.

2.2.25. Проверка и согласование приказов по движению контингента студентов.

2.2.26. Методическое сопровождение работы модуля «Деканат» в автоматизированной системе «1С: Предприятие Учебный процесс».

2.2.27. Формирование баз данных о наличии учебно-методического обеспечения учебного процесса (утвержденных рабочих программ дисциплин, программ практик).

2.2.28. Проверка на соответствие требованиям ФГОС по направлениям подготовки, специальностям, учебному плану и утвержденному шаблону рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации, методических указаний к курсовым, практикам и выпускным квалификационным работам.

2.2.29. Участие в работе Научно-методического совета Университета и организация его работы по вопросам, находящимся в компетенции Департамента.

2.2.30. Проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и ведения образовательной деятельности.

2.2.31. Организация учебного процесса по реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.32. Учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.33. Обеспечение качества образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.34. Организационное сопровождение процесса реализации современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Права

С целью реализации своих задач Департамент имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по вопросам деятельности Департамента.

3.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями Департамента.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Университета необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3.4. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Вносить изменения и дополнения в настоящее Положение по представлению первого проректора Университета.

3.6. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, давать рекомендации и указания по вопросам, входящим компетенцию Департамента.

3.7. Осуществлять контроль деятельности факультетов, кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.8. Проверять полноту, своевременность и качество разработки планирующих и отчетных документов по организации учебной и методической работы деканатами и кафедрами Университета, а также состояние учебной дисциплины.

3.9. Контролировать проведение всех видов учебных занятий

3.10. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.11. Участвовать в научно-методических и практических конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения возложенных функций и реализации прав Департамент взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с организационно-распорядительными документами в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений Университета в Департамент устанавливаются приказами ректора, распоряжениями первого проректора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента.

5.2. Работники Департамента в рамках своих должностных инструкций несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.