

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

К. А. Маркелов

В » июля 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.06.2023

Об отделе организационно-методического сопровождения учебного процесса

№ 08-01-50/53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления основных образовательных программ.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета (или уполномоченное им лицо).

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными функциями Подразделения являются:

2.1.1. Методическое сопровождение разработки структурных компонентов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (ОПОП ВО).

2.1.2. Планирование, организация и контроль методической работы в университете, направленной на повышение эффективности и качества образовательного процесса при реализации ОПОП ВО.

2.1.3. Организация и осуществление деятельности учебно-методического совета (УМС) университета.

2.1.4. Организация, координация и контроль подготовки рукописей различных видов учебных изданий и иных методических материалов, необходимых для учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.1.5. Организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по ОПОП ВО.

2.2. Основные функции Подразделения включают методические, организационные, контрольные и аналитические функции.

2.2.1. Методические функции:

2.2.1.1. Изучение, обобщение и распространение передового инновационного опыта методической работы учебных подразделений и профессорско-преподавательского состава университета и других вузов.

2.2.1.2. Разработка нормативных, методических и иных документов, необходимых для организации и осуществления образовательной деятельности в университете, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

2.2.1.3. Разработка и совершенствование макетов рабочих программ дисциплин, программ практик, программ ГИА (далее – рабочих программ) и листа изменений к ним.

2.2.1.4. Оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр по вопросам разработки и оформления рабочих программ, подготовки рукописей учебных изданий.

2.2.1.5. Методическая поддержка деятельности факультетов по подготовке документации по организации и проведению ГИА по ОПОП ВО.

2.2.1.6. Организация и проведение учебно- и научно-методических семинаров, совещаний и иных мероприятий для профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедр и факультетов университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

2.2.1.7. Формирование контента и контент-администрирование раздела «Преподавателям» официального интернет-портала университета.

2.2.1.8. Подготовка предложений по совершенствованию методической работы в университете, организации и проведению ГИА по ОПОП ВО, повышению качества образовательного процесса.

2.2.2. Организационные функции:

2.2.2.1. Определение основных и приоритетных направлений методической работы на кафедрах и факультетах университета, координация и контроль её осуществления.

2.2.2.2. Организация работы по своевременной подготовке кафедрами рабочих программ на учебный год.

2.2.2.3. Формирование для кафедр закреплённых за ними в информационной системе «Реестр рабочих программ дисциплин, практик, ГИА» перечней дисциплин, практик, ГИА на учебный год.

2.2.2.4. Подписание рабочих программ электронной подписью и их размещение на официальном интернет-портале университета в разделе «Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА».

2.2.2.5. Организация и координация работы по своевременной подготовке кафедрами заявок на включение учебных и научных работ в план изданий университета на календарный год.

2.2.2.6. Формирование плана учебных изданий университета на календарный год и контроль его выполнения.

2.2.2.7. Осуществление сбора и обработки информации от кафедр об учебных и учебно-методических работах профессорско-преподавательского состава, изданных в календарном году не в университете.

2.2.2.8. Информирование факультетов и кафедр университета о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.2.2.9. Участие в разработке плана работы УМС университета на учебный год.

2.2.2.10. Ведение документации УМС университета.

2.2.2.11. Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний УМС университета, координация освещения повесток дня на официальном интернет-портале университета.

2.2.2.12. Организация работы по своевременной подготовке факультетами документов для проведения ГИА.

2.2.2.13. Осуществление сбора и обработки документированной информации от факультетов о кандидатах в председатели и составах государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по ОПОП ВО.

2.2.2.14. Формирование состава председателей ГЭК по ОПОП ВО в университете на календарный год, заполнение системы ГЗГУ «Утверждение председателей ГЭК», своевременное представление согласованного списка председателей ГЭК в Минобрнауки России.

2.2.2.15. Формирование общеуниверситетских графиков проведения государственных аттестационных испытаний обучающихся по ОПОП ВО на учебный год.

2.2.2.16. Оформление приказов о составах ГЭК для проведения ГИА и апелляционной комиссии для рассмотрения апелляций по результатам ГИА по ОПОП ВО.

2.2.2.17. Оформление документов на оплату работы председателям и членам ГЭК: договоров с председателями ГЭК, их заявлений на оплату проезда и проживания, приказов на оплату работы членам ГЭК из числа профессорско-преподавательского состава университета.

2.2.2.18. Подготовка письменных ответов на запросы различных организаций, обучающихся, педагогических и иных работников университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

2.2.3. Контрольные функции:

2.2.3.1. Контроль выполнения факультетами и кафедрами приказов, распоряжений, инструкций, указаний руководства по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, а также решений, принятых на заседаниях УМС университета.

2.2.3.2. Контроль наличия и своевременного представления кафедрами рабочих программ.

2.2.3.3. Контроль соответствия структуры и содержания рабочих программ учебным планам, образовательным стандартам и установленным требованиям.

2.2.3.4. Проверка обеспеченности ОПОП ВО рабочими программами.

2.2.3.5. Контроль оформления факультетами документации по организации и проведению ГИА по ОПОП ВО.

2.2.4. Аналитические функции:

2.2.4.1. Проведение оценки учебно-методического обеспечения образовательной деятельности для подготовки информации для аналитической части отчёта о самообследовании университета за календарный год.

2.2.4.2. Подготовка и анализ отчётов об обеспеченности ОПОП ВО рабочими программами.

2.2.4.3. Подготовка сведений для назначения стимулирующих выплат профессорско-преподавательскому составу кафедр в части обеспечения дисциплин, практик, ГИА рабочими программами и их готовности к размещению на официальном интернет-портале университета.

2.2.4.4. Экспертиза рукописей учебных изданий профессорско-преподавательского состава кафедр и комплекта сопроводительных документов к ним.

2.2.4.5. Анализ результатов ГИА в части состава ГЭК и рекомендаций председателей ГЭК по совершенствованию образовательного процесса в университете.

2.2.4.6. Подготовка по запросу руководства университета отчёта о работе Подразделения, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3. Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений учебными подразделениями университета.

3.6. Требовать от учебных подразделений университета соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений в случае их обнаружения.

3.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с локальными и распорядительными актами университета, настоящим Положением и действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета (или уполномоченным им лицом) по представлению начальника управления основных образовательных программ.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления основных образовательных программ.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несёт персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закреплённого за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Подразделения не входят никакие иные структурные подразделения.

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором университета (или уполномоченным им лицом).

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;

- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами университета.

Руководитель



И. А. Еремицкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления

основных образовательных программ



Н. Ю. Коленкова

Начальник управления кадровой политики



И. А. Говорунова

Начальник правового управления



Е. Г. Моргуль

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
об отделе организационно-методического сопровождения учебного процесса
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В. Н. Татищева»**

[illegible]