

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ

«ПНУ им. Т. Г. Шевченко»

профессор В. В. Соколов

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об отделе образовательных программ Учебно-методического управления (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается Приказом ректора.

3. Отдел образовательных программ (далее - отдел) является структурной единицей Учебно-методического управления (далее - УМУ), который создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом ректора.

4. Начальник отдела назначается на должность Приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ.

5. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом по Университету по представлению начальника отдела, согласованному с начальником УМУ.

6. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

7. Основные задачи деятельности отдела:

- организация и контроль формирования основных образовательных программ в Университете, их соответствия требованиям Государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения ПМР, локальным нормативным актам Университета;

- совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;

- подготовка документов и материалов для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

8. Основные функции отдела:

- проведение на регулярной основе мониторинга изменений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации в части образовательной деятельности Университета;

- организация образовательного процесса Университета по направлениям

деятельности отдела;

- контроль за выполнением требований образовательных стандартов по направлениям подготовки, реализуемых в Университете;
- мониторинг разработки и реализации образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей, практик);
- формирование реестра образовательных программ;
- оказание содействия в разработке учебных планов;
- формирование общей базы действующих учебных планов образовательных программ в печатном и электронном виде;
- консультационная работа и координация работы структурных подразделений по вопросам реализации образовательных программ в Университете;
- контроль составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий;
- контроль формирования и соблюдения графика учебного процесса;
- учет использования занятости аудиторного фонда;
- контроль за организацией проведения практик;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- координация и контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам: сбор заявок по кандидатурам председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утверждение кандидатур в Министерстве просвещения ПМР, контроль и согласование приказов по формированию ГЭК, Государственных апелляционных комиссий (далее – ГАК);
- анализ Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников и предоставление отчета;
- сбор и передача в архив отчетов председателей ГЭК;
- контроль оформления документов государственного образца об образовании уровня НПО, СПО, ВО;
- расчет учебной нагрузки по дисциплинам, закрепленным за кафедрами;
- контроль формирования проектов приказов по стипендиям;
- подготовка материалов на заседания ректората, Ученого совета Университета, Совещания по деятельности отдела;
- проведение методических семинаров, совещаний, иных мероприятий по вопросам деятельности отдела;
- подготовка статистических, аналитических отчетов по вопросам деятельности отдела;
- выполнение решений, приказов, поручений ректората, Ученого совета, Научно-методического совета Университета;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Штатная численность отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, с учетом объемов работы, по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

10. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с утвержденными им должностными инструкциями.

11. Начальник отдела осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела.

12. Начальник отдела:

- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке Положение об отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством;
- вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о

поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;

- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

13. Трудовые отношения сотрудников отдела регулируются трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Делопроизводство отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

15. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Сотрудники отдела имеют право:

- взаимодействовать (запрашивать, получать и обмениваться сведениями) с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

17. Сотрудники отдела имеют право повышать свою квалификацию.

18. Своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

19. Ответственность других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

20. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Ученого совета Университета и утверждаются Приказом ректора.