

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.В. Ганченкова

_____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи департамента ОП.....	3
3. Функции департамента ОП	4
4. Права и обязанности департамента ОП	5
5. Структура департамента ОП.....	5
6. Ответственность.....	6

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность Департамента образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Департамент ОП) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.1 Департамент ОП является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет», деятельность которого курирует Проректор по учебной деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета.

1.2 В своей деятельности Департамент ОП руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета

1.3 Департамент ОП создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

1.4 Общее руководство Департаментом ОП осуществляет Проректор в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами Университета.

1.5 Департамент ОП возглавляет директор Департамента ОП.

2. Основные цели и задачи Департамента ОП

2.1 Основными целями деятельности Департамента ОП являются:

2.1.1 Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности университета.

2.1.2 Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

2.1.3 Организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности университета.

2.2 Основными задачами департамента ОП являются:

2.2.1 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности университета.

2.2.2 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации институтами основных профессиональных образовательных программ высшего образования и

среднего профессионального образования.

2.2.3 Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса, методической и образовательной деятельности в университете в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ГОС ВПО, ФГОС ВО, ФГОС СПО, а также требованиями и стандартами системы менеджмента качества обучения.

2.2.4 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований, реализацией учебных планов и нормативных документов в процессе реализации образовательных программ по ВО и СПО разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества учебно - методического обеспечения подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов и т.д.

2.2.5 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения.

3. Функции Департамента ОП

3.1 Департамент ОП, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Реализация единой образовательной политики СахГУ в области высшего и среднего профессионального образования, обеспечения внутривузовского контроля качества образования.

3.1.2 Проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества по основным образовательным программам, для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней.

3.1.3 Формирование системы управления качеством образования в вузе, контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность вуза.

3.1.4 Координация учебной и методической работы кафедр, институтов, колледжей/филиалов, других учебных подразделений университета.

3.1.5 Осуществление комплексной оценки и мониторинг состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса в вузе.

3.1.6 Программно-методическое обеспечение образовательного процесса в целях формирования баз данных и выявление недостаточно разработанных аспектов в этой области.

3.1.7 Разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр,

институтов, колледжей/филиалов, других подразделений университета по повышению качества подготовки студентов и выполнению учебных планов.

3.1.8 Координация методической и нормативной документации по совершенствованию учебного процесса.

3.1.9 Обеспечение и координация реализации программы академической мобильности: концепции, положений, инструкций.

3.1.10 Осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями.

4. Права и обязанности Департамента ОП

3.1 Департамент ОП имеет право:

3.1.1 Запрашивать у структурных подразделений/филиалах, отделов и службами СахГУ информацию, необходимую для организации работы Департамента ОП.

3.1.2 Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса по программам высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемым в университете.

3.1.3 Поручать выполнение отдельных заданий, в соответствии с функционалом отдела, директорам и сотрудникам СахГУ.

4.2 Департамент ОП обязан:

4.2.1 Осуществлять контроль соблюдения требований ФГОС ВО, СПО по реализации образовательных программ ВО, СПО в СахГУ.

4.2.2 Осуществлять контроль в СахГУ выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Университета по вопросам образовательной деятельности.

4.2.3 Предоставлять отчетную информацию по выполнению государственных заданий в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Университета по программам высшего образования, среднего профессионального образования, реализуемым в университете.

4.2.4 Подготавливать служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

5 Структура Департамента ОП

5.1 Структура и штатная численность Департамента ОП утверждается приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2 Департамент ОП возглавляет директор, который действует на основании настоящего Положения и назначается на должность приказом ректора СахГУ по представлению по согласованию с проректором, курирующую учебную деятельность Университета.

5.3 Штатное расписание Департамента ОП отделом кадров и утверждается ректором СахГУ в установленном порядке.

5.4 Трудовые отношения между работниками Департамента ОП регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5 Работники Департамента ОП принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению проректора университета.

5.6 Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента ОП определяются должностными инструкциями.

6 Ответственность.

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, несет Директор департамента образовательных программ.

6.2 На Директора департамента возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности департамента по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в департаменте ОП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками департамента трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за департаментом и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3 Ответственность работников департамента образовательных программ устанавливается должностными инструкциями.