

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

07 20 23 г.

№ 2-01-07/15
К приказу от 14.07.2023 № 1740-н

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции развития образовательных программ

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели Дирекции развития образовательных программ	3
3. Задачи Дирекции развития образовательных программ	4
4. Организационная структура Дирекции развития образовательных программ	6
5. Руководство дирекцией развития образовательных программ	6
6. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции развития образовательных программ	10
7. Взаимодействие с другими подразделениями	11
8. Делопроизводство Дирекции	11
9. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции развития образовательных программ (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные цели, задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Дирекции развития образовательных программ (далее – Дирекция), а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование на русском языке: Дирекция развития образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование на русском языке: Дирекция развития образовательных программ, ДРОП.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации регламентирующим образовательную деятельность, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели Дирекции развития образовательных программ

2.1. Целями деятельности Дирекции являются:

- модернизация образовательной деятельности Университета путем разработки и реализации новых образовательных программ с учетом профессиональных стандартов и кадровых потребностей города федерального значения Севастополя, Республики Крым и Российской Федерации, ориентируясь на профессиональные стандарты, методическое сопровождение образовательной деятельности Университета;

- организация процесса обеспечения нормативной документацией и распорядительными актами Университета, регламентирующие реализацию учебного процесса;

- содействие в выстраивании профессиональной траектории развития обучающихся в части реализации индивидуализации образовательных траекторий и прохождении практической подготовки обучающимися.

3. Задачи Дирекции развития образовательных программ

3.1. Деятельность Дирекции направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1. Организация и проведение комплексных исследований по изучению передового опыта организации образовательного процесса в российских и зарубежных образовательных организациях, внедрению инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования;

3.1.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по изучению передового опыта и внедрению в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования;

3.1.3. Разработка и реализация проектов, направленных на повышение качества образовательного процесса в Университете;

3.1.4. Методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ и проектов, включая:

- сопровождение (совместно с институтами и иными структурными подразделениями Университета) процесса открытия новых образовательных программ, в том числе совместных программ с участием зарубежных и российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- сопровождение лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- аналитическое и методическое сопровождение участия Университета в различных внешних партнерствах и ассоциациях.

3.1.5. Ведение реестра, разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательного процесса;

3.1.6. Мониторинг и анализ качества реализации образовательных программ Университета, включая:

- разработку принципов и методических материалов для проведения внутренней экспертизы образовательных программ, методических материалов для проведения и подготовки образовательных программ к внешней экспертизе;

- организацию экспертизы и аудита образовательных программ как внутреннюю, так и внешнюю;

- анализ обращений обучающихся по вопросам качества реализации образовательных программ через «Горячую кнопку»;

- организацию опросов обучающихся, профессорско-преподавательского состава, работников Университета по качеству реализации образовательных программ и организации образовательного процесса.

3.1.7. Развитие электронной информационно-образовательной среды Университета (ЭИОС), включая:

- разработка документации для функционирования ЭИОС;
- консультирование преподавателей и работников Университета по методическим вопросам применения электронного образования и дистанционных технологий, организации самостоятельной работы студентов и оценки их образовательных результатов в ЭИОС;
- разработку методических рекомендаций, памяток, инструкций по работе пользователей с различными компонентами и модулями ЭИОС;
- сопровождение деятельности преподавателей по развитию электронного обучения, разработке и реализации онлайн курсов, других форм учебной деятельности на основе информационных и коммуникационных технологий.

3.1.8. Организация обучения и методического консультирования профессорско-преподавательского состава и работников Университета, обеспечивающих реализацию образовательных программ;

3.1.9. Методическое сопровождение подраздела «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета, включая:

- обеспечение необходимых функциональных и структурных требований к сайту Университета;
- разработку требований к описанию образовательных программ для их информационного сопровождения;
- анализ достоверности предоставляемой информации о существующих программах бакалавриата, специалитета и магистратуры, размещаемой на официальном сайте Университета, и указываемой в печатных материалах (листовках, буклетах, брошюрах, информационных письмах и т.д.);
- разработку совместно с институтами и иными структурными подразделениями Университета пакета рекламных материалов для абитуриентов;

3.1.10. Распространение методического опыта в области содержания, организации и сопровождения образовательного процесса;

3.1.11. Организация практической подготовки обучающихся;

3.1.12. Создание базы лучших практических подготовок;

3.1.13. Контроль наличия и качества учебной документации в институтах в части реализации практической подготовки обучающихся Университета;

3.1.14. Формирование и актуализация пула индустриальных партнеров и банка проектных задач от индустриальных партнеров;

3.1.15. Формирование рекомендаций для обновления основных образовательных программ на основе выявления текущих и перспективных требований рынка труда к выпускникам;

3.1.16. Организация обеспечения социального и психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

3.1.17. Организация обеспечения технического сопровождения

инклюзивной формы образования лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

3.1.18. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптивным образовательным программам согласно заявлениям обучающихся.

3.1.19. Создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном росте своих обучающихся.

4. Организационная структура Дирекции развития образовательных программ

4.1. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:

- Сектор лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- Сектор расписания;
- Сектор организации, планирования и контроля учебной работы;
- Сектор аспирантуры;
- Сектор воспитательной работы и РДСО;
- Сектор инклюзивного образования.

Количество структурных подразделений Дирекции определяется исходя из задач, возложенных на Дирекцию, и может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в организационную структуру Университета в установленном порядке.

4.2. Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Дирекции утверждает ректор Университета.

4.3. Должностные обязанности работников Дирекции, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Дирекции, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Дирекции.

4.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Дирекцией развития образовательных программ

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет проректор по образовательной деятельности.

5.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность директора Дирекции назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

5.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Руководит деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных Положением о Дирекции, а также решений ученого совета Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учетом целей, задач и направлений её деятельности.

5.5.3. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Дирекции.

5.5.4. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства в сфере противодействия коррупции, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.5. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжений) и поручений ректора, проректоров, решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.6. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Дирекции.

5.5.7. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5.5.8. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Дирекции.

5.5.9. Руководит разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач Дирекции.

5.5.10. Осуществляет организацию и проведение комплексных исследований по изучению передового опыта организации образовательного процесса в российских и зарубежных образовательных организациях, внедрению инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования.

5.5.11. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Университета по изучению передового опыта и внедрению в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих повышение качества образования.

5.5.12. Организует работу и осуществляет контроль за:

- разработкой и реализацией проектов, направленных на повышение качества образовательного процесса в Университете;
- методическим сопровождением разработки и реализации образовательных программ и проектов;
- ведением реестра, разработкой и актуализацией нормативно-методической документации для осуществления образовательного процесса;
- мониторингом и анализом качества реализации образовательных программ Университета;
- развитием электронной информационно-образовательной среды Университета (ЭИОС);
- организацией обучения и методическим консультированием профессорско-преподавательского состава и работников Университета, обеспечивающих реализацию образовательных программ;
- методическим сопровождением подраздела «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета;
- организацией практической подготовке обучающихся, регистрацией и ведением реестра договоров о практической подготовке обучающихся;
- организацией обеспечения социального и психолого-педагогического сопровождения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- организацией обеспечения технического сопровождения инклюзивной формы образования лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- организацией обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптивным образовательным программам согласно заявлениям обучающихся;
- формированием и актуализацией пула индустриальных партнеров и банка проектных задач от индустриальных партнеров;
- формированием рекомендаций для обновления основных образовательных программ на основе выявления текущих и перспективных требований рынка труда к выпускникам;

5.5.13. Организует работу и взаимодействие Дирекции с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.5.14. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Дирекции.

5.5.15. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.16. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марег

инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, локальными нормативными актами Университета.

5.6. Директор Дирекции имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.6.2. Вносить на рассмотрение проректора по образовательной деятельности предложения по совершенствованию работы Дирекции, а также:

- представления о назначении, переводе и освобождении от занимаемых должностей работников Дирекции;
- предложения о поощрении работников Дирекции;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Дирекции.

5.6.3. В пределах своей компетенции сообщать проректору по образовательной деятельности обо всех выявленных в процессе деятельности Дирекции недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций Дирекции.

5.6.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5.6.6. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

5.6.7. Издавать распоряжения по Дирекции, обязательные для исполнения всеми работниками Дирекции.

5.6.8. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Дирекции несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.7.2. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой

ректору и проректору по образовательной деятельности, в том числе за

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марег

несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и проректора по образовательной деятельности.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел.

5.7.7. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.7.8. Причинение материального ущерба – в порядке и пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции развития образовательных программ

6.1. Работники Дирекции назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции, на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Дирекции определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Дирекции должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой

деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Дирекции определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Дирекции;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Дирекцией задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство Дирекции

8.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его Положением в новой редакции.