

Положение
об отделе образовательных программ Балахнинского филиала ННГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции отдела образовательных программ Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права и обязанности работников Отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью подготовки документов, необходимых для процедур лицензирования новых направлений подготовки и новых специальностей, государственной аккредитации образовательной деятельности Балахнинского филиала ННГУ по реализуемым образовательным программам и сопровождение процессов проектирования новых образовательных программ, разработки, актуализации и хранения учебно-методической документации по образовательным программам Балахнинского филиала ННГУ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов ННГУ, внедрение в образовательный процесс современных информационных технологий и механизмов оценки качества образования.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ, положением о Балахнинском филиале ННГУ и настоящим Положением.

1.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5 Контроль за деятельностью Отдела возлагается на директора Балахнинского филиала ННГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Подготовка пакета документов, необходимых для процедур лицензирования новых направлений подготовки и специальностей, государственной

аккредитации образовательной деятельности Балахнинского филиала ННГУ по реализуемым образовательным программам.

2.2. Организация разработки новых образовательных программ, совершенствование содержания реализуемых образовательных программ в Балахнинском филиале ННГУ.

2.3. Учет и контроль своевременной актуализации реализуемых образовательных программ в Балахнинском филиале ННГУ.

2.4. Постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Балахнинского филиала ННГУ по направлениям деятельности Отдела.

2.5. Составление плановой отчетности по вопросам деятельности Отдела.

2.6. Внедрение в образовательный процесс современных информационных технологий и механизмов оценки качества образования.

2.7. Оценка качества образовательной деятельности в Балахнинском филиале ННГУ и подготовки обучающихся по образовательным программам Балахнинского филиала ННГУ.

2.8. Организационно-методическое обеспечение работы педагогических работников на образовательном портале ННГУ.

2.9. Организация работы методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация работы по подготовке и формированию пакета документов, необходимых для процедур лицензирования новых направлений подготовки и специальностей, государственной аккредитации образовательной деятельности Балахнинского филиала ННГУ по реализуемым образовательным программам Балахнинского филиала ННГУ.

3.2. Контроль и внесение предложений по укомплектованности Балахнинского филиала ННГУ педагогическими работниками в соответствии с лицензионными требованиями, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов ННГУ и профессиональных стандартов.

3.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Отдела.

3.4. Организация работы взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Балахнинского филиала ННГУ и заинтересованными организациями.

3.5. Организация и проведение консультаций по основным вопросам деятельности Отдела.

3.6. Сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.

3.7. Осуществление мониторинга образовательных программ и других учебно-методических документов Балахнинского филиала ННГУ.

3.8. Разработка и оформление образовательных программ по направлениям образовательной деятельности Балахнинского филиала ННГУ: учебных планов;

календарных учебных графиков; рабочих программ дисциплин, модулей, практик, государственной итоговой аттестации; программ воспитания; фондов оценочных средств; методических указаний по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных работ, курсового и дипломного проектирования; учебных изданий, разработанных в Балахнинском филиале ННГУ.

3.9. Подготовка и формирование пакетов документов, необходимых для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.10. Оказание консультационной, информационной и методической поддержки по вопросам разработки и оформления рабочих программ дисциплин (модулей) и иных учебно-методических материалов.

3.11. Подготовка информации об образовательных программах для размещения на официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и своевременной ее актуализацией.

3.12. Организация участия обучающихся Балахнинского филиала ННГУ в мероприятиях в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования.

3.13. Оказание консультационной, информационной и методической поддержки педагогическим работникам по вопросам подготовки и размещения электронных учебных материалов на образовательном портале ННГУ.

3.14. Оказание методической помощи педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы.

3.15. Актуализация и хранение экземпляров общих характеристик образовательных программ, в том числе, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, программ воспитания, учебных изданий, разработанных в Балахнинском филиале ННГУ.

3.16. Участие в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности Отдела.

3.17. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Балахнинского филиала ННГУ для решения вопросов, касающихся деятельности Отдела.

3.18. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.19. Проведение методических совещаний, методических консультаций по вопросам деятельности Отдела.

3.20. Организация, методическое сопровождение и контроль за проведением практической подготовки обучающихся Балахнинского филиала ННГУ, анализ результатов практической подготовки и трудоустройства выпускников Балахнинского филиала ННГУ.

3.21. Подготовка аналитической и отчетной документации по вопросам деятельности Отдела.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ННГУ, настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ, в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Отдел задач.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник Отдела назначается на должность по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Балахнинского филиала ННГУ.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.6. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей и задач;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой, научно-исследовательской и других видов отчетности);
- внесение предложений директору Балахнинского филиала ННГУ о поощрении работников Отдела, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.5. Начальник Отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, директора Балахнинского филиала ННГУ, руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Балахнинского филиала ННГУ.

5.2 Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач и функций;

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ;

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка ННГУ и иные локальные акты ННГУ;

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций;

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом;

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Отдела;

5.3.6. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ;

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела как структурного подразделения осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.