



ННГУ – 122555

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

08.07.2024

№ 06. 49-04-0392/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
Положение об управлении
образовательных программ

В целях урегулирования и организации деятельности управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – управление образовательных программ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении образовательных программ в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Приложение
к приказу ННГУ
от 08.07.2024 № 06.49-04-0392/24

Положение об управлении образовательных программ

1. Общие положения

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

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора в целях обеспечения методического сопровождения образовательных программ, обеспечения качества образования, контроля, экспертизы и мониторинга учебного процесса в ННГУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании, о персональных данных, о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также уставом ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, настоящим Положением.

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

1.5. Контроль за деятельностью Управления возлагается на проректора по учебной работе.

2. Основные задачи Управления

На Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Осуществление методического сопровождения деятельности структурных подразделений ННГУ по реализации образовательных программ.

2.2. Участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования в ННГУ на основе гармонизации требований федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных

стандартов ННГУ, федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ, аккредитационных показателей и лицензионных требований, международных требований и стандартов.

2.3. Организация в ННГУ процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, контроль соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов ННГУ, федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ.

2.4. Организационное сопровождение открытия новых образовательных программ и модернизации реализуемых образовательных программ.

2.5. Анализ реализации образовательного процесса в ННГУ, выявление проблем и подготовка предложений по его усовершенствованию.

2.6. Аналитическое и организационное сопровождение проектов и инноваций в образовательном процессе ННГУ.

2.7. Организация, общая координация и мониторинг проектов электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий (далее – онлайн обучение), обучения при сетевой форме реализации образовательных программ в ННГУ.

2.8. Другие задачи в соответствии с уставной деятельностью ННГУ, в том числе возникающие в связи с изменениями в сфере образования и развитием ННГУ.

3. Основные функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. Методическое сопровождение реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, среднего профессионального образования, среднего общего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, профессионального обучения.

3.2. Разработка методических рекомендаций по реализации образовательного процесса в ННГУ.

3.3. Методическая и информационная поддержка факультетов, институтов и филиалов ННГУ по вопросам открытия, реализации и обеспечения качества образовательных программ.

3.4. Методическая и консультационная помощь структурным подразделениям Университета по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации.

3.5. Формирование инновационной направленности в деятельности Университета, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического опыта, внедрении достижений педагогической науки.

3.6. Сопровождение и контроль процедуры открытия совместно с факультетами, институтами, филиалами и иными структурными подразделениями ННГУ новых образовательных программ, в том числе совместных программ с участием зарубежных и российских организаций и образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы реализации.

3.7. Координация деятельности факультетов, институтов, филиалов и иных структурных подразделений ННГУ в части внедрения и реализации дистанционного и смешанного обучения.

3.8. Методическое и консультационное сопровождение деятельности структурных подразделений ННГУ по вопросам применения образовательных технологий и оценки образовательных результатов обучающихся ННГУ.

3.9. Координация и развитие проектов ННГУ, в том числе деятельности отдельных структурных подразделений, по онлайн обучению, обучению при сетевой форме реализации образовательных программ.

3.10. Формирование системы разработки электронных управляемых курсов.

3.11. Сопровождение процедуры создания массовых открытых онлайн-курсов (МООС) и электронных управляемых курсов для образовательных программ ННГУ:

3.11.1. Подготовка, заключение и контроль исполнения договоров, в том числе исполнения условий о выплате разработчикам причитающихся им вознаграждений.

3.11.2. Разработка и апробация совместно с факультетами, институтами, филиалами и иными структурными подразделениями ННГУ методики онлайн обучения и оценивания результатов обучения.

3.11.3. Консультирование и поддержка разработчиков МООС.

3.11.4. Организационное и методическое сопровождение процесса разработки, внедрения и сопровождения онлайн-курсов в образовательный процесс.

3.11.5. Разработка необходимых методических и организационных материалов.

3.11.6. Участие в организации производства электронного образовательного контента для МООС.

3.11.7. Организация и обеспечение документального сопровождения работ по созданию электронного образовательного контента МООС, осуществляемых привлеченными ННГУ специалистами.

3.11.8. Создание и актуализация каталога электронных управляемых курсов ННГУ.

3.12. Развитие дистанционного обучения по реализуемым образовательным программам в ННГУ.

3.13. Планирование и разработка процесса мониторинга, оценки (измерения), анализа и улучшения образовательного процесса в ННГУ.

3.14. Определение критериев и выработка методов, необходимых для эффективного функционирования системы обеспечения и управления качеством контролируемых процессов.

3.15. Систематизация, анализ и обобщение существующих нормативных документов по вопросам качества образования.

3.16. Организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся ННГУ по образовательным программам.

3.17. Разработка и организация совместно с соответствующими структурными подразделениями ННГУ социологических исследований по вопросам удовлетворенности обучающихся и выпускников ННГУ качеством получаемого образования.

3.18. Разработка критериев оценки качества образования в ННГУ.

3.19. Совместно с соответствующими структурными подразделениями ННГУ реализация решений ученого совета ННГУ и руководства ННГУ по вопросам организации системы и контроля качества образования.

3.20. Участие в разработке образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, общего образования, программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в ННГУ.

3.21. Проведение предварительной экспертизы образовательных программ ННГУ в процессе подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации.

3.22. Контроль образовательного процесса в ННГУ на предмет соблюдения требований к осуществлению образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами ННГУ, федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, требованиям к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ННГУ и локальными нормативными актами ННГУ.

3.23. Организация мероприятий по подготовке и проведению процедур лицензирования, государственной аккредитации, а также общественной, профессионально-общественной и международной аккредитаций образовательных программ ННГУ.

3.24. Обеспечение внедрения информационных технологий в процесс разработки образовательных программ в целях обеспечения качества организации образовательной деятельности.

3.25. Обеспечение размещения и обновления информации об образовательной деятельности ННГУ с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в открытых источниках (в том числе на официальном сайте ННГУ).

3.26. Планирование, организация и проведение совещаний, семинаров и других мероприятий в рамках компетенции Управления.

3.27. Анализ и внедрение лучшего опыта, в том числе международного, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального, среднего общего образования.

3.28. Формирование плана издания учебно-методической литературы ННГУ и контроль за его выполнением.

3.29. Разработка, рассмотрение, актуализация с учетом изменений нормативных документов, согласование локальных нормативных актов ННГУ и организационно-распорядительных документов в сфере деятельности Управления.

3.30. Подготовка установленной отчетной документации в рамках компетенции Управления.

3.31. Осуществление иных функций, возложенных на Управление ректором, в соответствии с целями и задачами ННГУ.

4. Структура и руководство Управления

4.1. Структуру и штатное расписание Управления, а также изменения в них утверждает ректор по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность начальника Управления производится по представлению проректора по учебной работе.

Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.3. Начальник Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.4. В период отсутствия начальника Управления (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 Управления.

4.5. В обязанности начальника Управления входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Управления в выполнении поставленных задач и функций;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Управления в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Управления;

- своевременная подготовка и представление необходимой отчетности;

- внесение предложений проректору по учебной работе о поощрении работников Управления, о применении мер дисциплинарной ответственности к работникам Управления, об условиях труда и режиме работы работников Управления;

- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Управления;

- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций работниками Управления.

4.6. Начальник Управления имеет право:

4.6.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями;

4.6.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава ННГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ННГУ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета ННГУ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ННГУ, поручений руководства ННГУ.

4.7. Начальник Управления может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.8. Иные трудовые права и обязанности начальника Управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами ННГУ.

5. Права и обязанности работников Управления

5.1. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Управления производится по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

5.2. Работники Управления имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Управление задач.

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

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Управления принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в ННГУ.

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

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Управления взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

5.3.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

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

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по ННГУ, поручения начальника Управления.

5.3.6. Не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных 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 Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления 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 Управления осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

•