

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:29:04
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

Приложение №4
к приказу № 369 от « 10 » октября 2022 г.



Директор филиала ДИНО
государственного университета «Дубна»

Д.В. Бородин

«10» октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

филиала федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования
(филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел проектирования и методического сопровождения образовательных программ (далее - ОПиМСОП) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее - Филиал), структурно подчиняется заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.2. ОПиМСОП создан приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала. ОПиМСОП может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета Филиала.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ОПиМСОП, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.4. В своей деятельности ОПиМСОП руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Филиале, иными локальными актами государственного университета «Дубна» и Филиала, настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ОПиМСОП утверждает директор Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников ОПиМСОП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», а также должностными инструкциями работников. Должностные инструкции работников ОПиМСОП утверждаются директором Филиала.

1.7. ОПиМСОП может иметь собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Филиала, обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ОПиМСОП.

1.8. К документам ОПиМСОП имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала и заместители директора Филиала по учебно-методической и учебно-воспитательной работе, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ОПиМСОП, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОПиМСОП

2.1. Основной целью деятельности ОПиМСОП является достижение высокого качества подготовки кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования и рынка труда.

2.2. Основными задачами ОПиМСОП являются:

– участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования на основе гармонизации требований государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей и международных требований, и стандартов;

– координация деятельности структурных подразделений Филиала, направленных на эффективную организацию образовательного процесса и обеспечение качества образования;

– организация в Филиале совместно со структурными подразделениями государственного университета «Дубна» процедур лицензирования и аккредитации, контроль выполнения лицензионных нормативов;

– организация в Филиале процедуры открытия новых образовательных программ;

– своевременное предоставление качественной информации, касающейся образовательного процесса и образовательных результатов во внешнюю и внутреннюю среду;

– анализ информации, выявление проблем и подготовка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

– методическое сопровождение образовательного процесса, образовательных инноваций;

– выявление, поддержка и распространение инициатив и положительного опыта в области педагогики, методики преподавания, организации учебного процесса;

– согласование взаимодействия отделений, кафедр и других подразделений Филиала при организации учебно-методического процесса;

– контроль выполнения нормативных и методических документов, регулирующих учебный процесс;

– внедрение и использование информационных систем управления учебным процессом.

3. ФУНКЦИИ ОПиМСОП

3.1. В соответствии с возложенными задачами ОПиМСОП выполняет следующие функции:

– планирует и контролирует учебный процесс в Филиале, координирует работу отделений, кафедр и других структурных подразделений по нормативно-правовому и методическому обеспечению образовательного процесса;

– разрабатывает проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

– совместно со структурными подразделениями государственного университета «Дубна» разрабатывает формы документации для внутреннего использования с целью совершенствования учебно-методической работы в Филиале;

– организует и контролирует разработку учебных планов, осуществляет методическое сопровождение процедуры их утверждения;

– осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры разработки и утверждения программ учебных дисциплин и иного учебно-методического обеспечения образовательных программ;

– выявляет, изучает, внедряет и распространяет инновации и положительный опыт преподавания и организации образовательного процесса в Филиале, других образовательных учреждениях;

– контролирует и анализирует учебно-методическую деятельность Филиала, готовит предложения по ее совершенствованию;

– осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры открытия новых образовательных программ, участвует в работе по созданию новых отделений, кафедр и других учебных структурных подразделений Филиала;

– совместно со структурными подразделениями государственного университета «Дубна» организует и проводит мероприятия по лицензированию отдельных образовательных программ, государственной, общественной и международной аккредитации образовательных программ Филиала, переоформлению лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- проводит педагогическую и методическую экспертизу учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечивает содержательное наполнение корпоративного сайта в части учебно-методической деятельности;
- планирует, организует и проводит совещания, семинары, конференции и другие мероприятия по учебно-методической работе;
- организует взаимодействие с государственным университетом «Дубна», иными его Филиалами, другими вузами, органами управления образования по вопросам, входящим в компетенцию ОПиМСОП (в том числе с учебно-методическими объединениями).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОПиМСОП

4.1. Работники ОПиМСОП имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения ОПиМСОП своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю ОПиМСОП предложения о совершенствовании деятельности подразделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности ОПиМСОП.

4.2. Работники ОПиМСОП обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОПиМСОП;
- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую ОПиМСОП;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета Филиала и государственного университета «Дубна», приказы и распоряжения руководства Филиала и государственного университета «Дубна» в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО ОПиМСОП

5.1. ОПиМСОП возглавляет начальник отдела проектирования и методического сопровождения образовательных программ, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала по учебно-методической работе.

5.2. На время отсутствия начальника отдела проектирования и методического сопровождения образовательных программ для осуществления текущей деятельности, по представлению заместителя директора филиала по учебно-методической работе приказом директора Филиала обязанности начальника отдела проектирования и методического сопровождения образовательных программ возлагаются на одного из сотрудников отдела или иное лицо.

5.3. Руководитель ОПиМСОП непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью ОПиМСОП, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и государственного университета «Дубна» и поручений руководства Филиала и государственного университета «Дубна»;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности ОПиМСОП, повышению эффективности его работы;
- осуществляет контроль деятельности работников ОПиМСОП;
- ведет в качестве исполнителя ряд направлений деятельности ОПиМСОП;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности ОПиМСОП;
- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Филиала и государственного университета «Дубна», в том числе Правил

внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников.

5.4. Руководитель ОПиМСОП имеет право:

- требовать от работников ОПиМСОП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками ОПиМСОП законодательства Российской Федерации, устава государственного университета «Дубна», Правил внутреннего распорядка государственного университета «Дубна», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Филиала и государственного университета «Дубна», поручений руководства;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОПиМСОП;

- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5. Руководитель ОПиМСОП несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ОПиМСОП настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала и государственного университета «Дубна»;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала и государственного университета «Дубна»;

- сохранность документов, образующихся в деятельности ОПиМСОП и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОПиМСОП;

- организацию и ведение делопроизводства в ОПиМСОП в соответствии с локальными актами государственного университета «Дубна» и Филиала.

5.6. Начальник отдела проектирования и методического сопровождения образовательных программ отчитывается о работе отдела на заседании Ученого совета Филиала.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

Начальник ОПиМСОП



И.В. Курганова

М.В. Рогова