

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия,
митрополита Московского»

«20» ноября 2018 г.

П Р И К А З

№ 1/85

городской округ Тольятти

О введении в действие Положения
об управлении образовательных
программ

В связи с изменением структуры АНО ВО «Поволжский православный институт»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение об управлении образовательных программ (Приложение).
2. Считать утратившим силу п. 1 приказа от 01.10.2015 г. № 1/41 по общим вопросам о введении в действие Положения об управлении образовательных программ.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Лышову О.А.

Ректор



Д.Ю. Лескин
(протоиерей Димитрий Лескин)

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор

clh

Руководитель управления
образовательных программ

Handwritten signature in blue ink.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Поволжский православный институт имени Святителя Алексия, митрополита
Московского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

протоиерей Димитрий Лескин

«20» ноября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Дата введения 20.11.2018

Тольятти
2018

Лист согласования

1. Данное положение разработано

Руководитель управления
образовательных программ


(подпись)

В.В. Козлякова

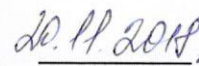

(дата)

2. Согласовано

Первый проректор


(подпись)

О.А. Лышова


(дата)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности управления образовательных программ (далее – управление) автономной некоммерческой организации высшего образования «Поволжский православный институт» (далее – институт).

1.2. Полное наименование управления – управление образовательных программ. Сокращенное наименование управления – УОП.

1.3. Управление является структурным подразделением института, создано приказом ректора № 1/22 от 12.05.2015 г. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора института.

1.4. Управление подчиняется первому проректору института.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства образования и науки РФ, а также настоящим положением.

1.6. Положение об управлении утверждается приказом ректора (изменения и дополнения в положение вносятся в том же порядке).

1.7. Настоящее положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.8. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления утверждает ректор института.

1.9. Трудовые обязанности работников управления, условиях их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами института. Должностные инструкции работников утверждаются ректором института по представлению руководителя управления.

2. Структура

2.1. В структуру управления входят:

- отдел по работе с абитуриентами и студентами;
- учебный отдел;
- отдел качества и методического обеспечения.

2.2. Организация деятельности отдела по работе с абитуриентами и студентами:

2.2.1. отдел по работе с абитуриентами и студентами входит в управление образовательных программ;

2.2.2. отдел по работе с абитуриентами и студентами возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института;

2.2.3. в период отсутствия руководителя отдела по работе с абитуриентами и студентами его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института по представлению руководителя управления;

2.2.4. руководитель отдела по работе с абитуриентами и студентами имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководителя управления:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации работников отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

2.3. Организация деятельности учебного отдела:

2.3.1. учебный отдел входит в управление образовательных программ;

2.3.2. учебный отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института;

2.3.3. в период отсутствия руководителя учебного отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института по представлению руководителя управления;

2.3.4. руководитель учебного отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководителя управления:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации работников отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

2.4. Организация деятельности отдела качества и методического обеспечения:

2.4.1. отдел качества и методического обеспечения входит в управление образовательных программ;

2.4.2. отдел качества и методического обеспечения возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института;

2.4.3. в период отсутствия руководителя отдела качества и методического обеспечения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института по представлению руководителя управления;

2.4.4. руководитель отдела качества и методического обеспечения имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководителя управления:

- проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предложения по вопросам, связанным с совершенствованием и повышением качества образовательного процесса;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации работников отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами управления являются:

- консультативное, информационное и документационное сопровождение разработки образовательных программ различного уровня профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
- определение структуры, содержания и технологий реализации образовательных программ с учетом требований работодателей, студентов, а также с учетом прогноза рынка труда, социально-культурного и экономического развития;
- консультативное, информационное и документационное сопровождение процедур государственной регламентации образовательной деятельности (лицензирование образовательной деятельности, государственная аккредитация образовательной деятельности, государственный контроль (надзор) в области образования);
- организация деятельности приемной комиссии в соответствии с законодательством РФ и Положением о приемной комиссии АНО ВО «Поволжский православный институт»;
- организация учебного процесса по образовательным программам различных уровня и (или) направленности в соответствии федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- мониторинг оценки качества образования в АНО ВО «Поволжский православный институт».

4.Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами отдел по работе с абитуриентами и студентами выполняет следующие функции:

4.1.1. организует работу приемной комиссии:

- разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения;
- осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц, рекомендованного председателями, формирует и обучает технический персонал, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов;
- участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки и процедуре поступления;
- организует прием документов от лиц, поступающих в институт;
- в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом;
- обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, предоставляемых поступающим;
- организует процедуры рассмотрения апелляций;
- реализует процедуры, связанные с зачислением в институт;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных института в соответствии с законодательством РФ;

4.1.2. координирует деятельность по проведению профориентационных мероприятий (олимпиады, форумы, выставки);

4.1.3. организует курсы предпрофильной подготовки для учащихся 9-х классов общеобразовательных школ совместно с центром трудовых ресурсов г. о. Тольятти.

4.1.4. заключает договоры на обучение по образовательным программам высшего образования;

4.1.5. ведет учет оплаты студентов, обучающихся с полным возмещением затрат;

4.1.6. размещает на сайте института открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об образовательной деятельности;

4.1.7. выполняет другие функции, не предусмотренные настоящим положением, по поручению руководства в пределах своей компетенции.

4.2. В соответствии с возложенными задачами учебный отдел управления выполняет следующие функции:

4.2.1. организует работу по планированию и организации учебного процесса;

4.2.2. консультирует сотрудников института по вопросам организации учебного процесса;

4.2.3. формирует и ведет электронную базу данных студентов;

4.2.4. проводит разъяснительную работу со студентами и гражданами по вопросам обучения, переводов, восстановления, предоставления академических отпусков;

4.2.5. ведет учет академической успеваемости и посещаемости студентов;

4.2.6. составляет графики учебного процесса на учебный год;

4.2.7. оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, учебные карточки студентов;

4.2.8. готовит до начала экзаменационной сессии зачетно-экзаменационные ведомости,

представляет их на кафедры;

4.2.9. выдает студентам справки с места учебы, справки-вызовы, бланки лицензии, аккредитации и др.;

4.2.10. осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп;

4.2.11. формирует ведомости перезачета (переаттестации) дисциплин и индивидуальные планы студентов, переведенных из других вузов, и обучающихся ускоренно;

4.2.12. оформляет справки о периоде обучения, ведет журнал регистрации и выдачи справок о периоде обучения;

4.2.13. подводит итоги промежуточного контроля успеваемости и государственной итоговой аттестации студентов;

4.2.14. ведет кадровый документооборот по личному составу студентов (приказы, распоряжения, протоколы, справочная документация);

4.2.15. осуществляет ведение и хранение личных дел студентов института, готовит личные дела студентов к сдаче в архив;

4.2.16. ведет статистический учет движения контингента студентов, ежемесячно готовит статистические отчеты о движении контингента студентов;

4.2.17. готовит и представляет информацию по учебному процессу на внутренние и внешние запросы;

4.2.18. оформляет заявки на изготовление, учет, хранение документов установленного образца (зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы);

4.2.19. составляет отчеты об использовании бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов.

4.2.20. оформляет дубликаты дипломов и других документов в установленном порядке;

4.2.21. ведет журнал регистрации и выдачи дипломов установленного образца студентам, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования;

4.2.22. выдает документы студентам, отчисленным до завершения обучения, переведенным в другой вуз и завершившим обучение;

4.2.23. ведет воинский учет студентов, оформляет документы на предоставление отсрочек от призыва на военную службу;

4.2.24. оформляет документы для миграционного учета, контроля и регистрации иностранных студентов;

4.2.25. оформляет документы студентов, имеющих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов детства;

4.2.26. контролирует организацию и проведение практик, предусмотренных образовательными программами;

4.2.27. организует работу по стипендиальному обеспечению и осуществлению материальной поддержки студентов, обучающихся по очной форме обучения;

4.2.28. формирует базу данных учебных планов по направлениям подготовки и формам обучения, размещает и обновляет ее в локальной сети института;

4.2.29. осуществляет расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр; представляет сведения для составления штатного расписания кафедр на учебный год;

4.2.30. контролирует выполнение индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр;

4.2.31. контролирует выполнение учебной работы преподавателей с почасовой оплатой труда и представляет сведения в расчетный отдел для оплаты;

4.2.32. составляет расписание для проведения учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся;

4.2.33. осуществляет оперативное регулирование учебного процесса, фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонений от образовательных стандартов.

4.2.34. контролирует состояние и рациональное использование аудиторного фонда;

4.2.35. осуществляет контроль за учебной, трудовой и исполнительской дисциплиной преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

4.2.36. размещает на сайте института открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об образовательной деятельности;

4.2.37. выполняет другие функции, не предусмотренные настоящим положением, по поручению руководства в пределах своей компетенции.

4.3. В соответствии с возложенными задачами отдел качества и методического обеспечения выполняет следующие функции:

4.3.1. систематически анализирует нормативную документацию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

4.3.2. разрабатывает локальную нормативную базу по организации учебного процесса института на основании Закона об образовании РФ, нормативных документов Министерства образования и науки РФ;

4.3.3. обеспечивает своевременное и качественное исполнение нормативных актов Министерства образования и науки РФ в сфере образования, приказов и распоряжений ректора и первого проректора института;

4.3.4. организует и обеспечивает проведение внутренней независимой оценки качества образования в институте;

4.3.5. готовит информационные и информационно-аналитические материалы по проблемам обеспечения качества образования;

4.3.6. консультирует сотрудников института по вопросам качества образования и методической деятельности;

4.3.7. обеспечивает методическое сопровождение организации учебного процесса, в том числе в электронной информационно-образовательной среде института;

4.3.8. контролирует наличие и качество методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований образовательных стандартов к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению образовательных программ;

4.3.9. обеспечивает совместно с научной библиотекой организацию работы по приобретению и разработке учебно-методической литературы в рамках выполнения требований информационно-библиотечного обеспечения образовательных программ;

4.3.10. обобщает и распространяет опыт научно-методической и учебно-методической работы преподавателей института, других вузов по использованию инновационных технологий и методов в учебном процессе;

4.3.11. участвует в разработке требований к электронным образовательным ресурсам и учебному процессу с использованием технологий электронного обучения;

4.3.12. разрабатывает регламенты и требования по использованию системы электронного образования в учебном процессе института;

4.3.13. организует разработку электронных курсов по дисциплинам учебных планов реализуемых образовательных программ;

4.3.14. обеспечивает внедрение и реализацию дистанционных технологий, электронного обучения в учебный процесс;

4.3.15. разрабатывает предложения по внедрению в учебный процесс новых электронных образовательных технологий;

4.3.16. обеспечивает администрирование, сопровождение и поддержку системы электронного обучения (e-learning);

4.3.17. организует создание и развитие фонда электронных образовательных ресурсов по образовательным программам института;

4.3.18. консультирует преподавателей и студентов по вопросам работы в системе электронного обучения, оказывает методическую помощь;

4.3.19. контролирует обеспечение каждого преподавателя и студента доступом к системе электронного образования;

4.3.20. проводит мониторинг работы преподавателей и студентов в системе электронного обучения;

4.3.21. обеспечивает организацию и информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации вуза, отдельных образовательных программ;

4.3.22. систематически повышает квалификацию, участвует в работе курсов, семинаров, конференций по проблемам учебно-методической работы института, вопросам лицензирования и аккредитации;

4.3.23. готовит отчеты об образовательной деятельности института (1-ВПО, мониторинг образовательной деятельности, отчет о результатах самообследования и др.) совместно с другими структурными подразделениями;

4.3.24. готовит материалы к заседаниям Ученого совета института по вопросам деятельности отдела;

4.3.25. участвует в работе научно-методического совета института, а также в заседаниях и совещаниях по электронному обучению;

4.3.26. размещает на официальном сайте института открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об образовательной деятельности института;

4.3.27. выполняет другие функции, не предусмотренные настоящим положением, по поручению руководства в пределах своей компетенции.

5. Руководство подразделением

5.1. Управление возглавляет руководитель, принимаемый на указанную должность приказом ректора института.

5.2. Руководитель управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью управления и подчиняется первому проректору.

5.3. На должность руководителя управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в образовательном учреждении высшего образования не менее 5 лет.

5.4. Руководитель управления должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты института; основы гражданского, административного, трудового, законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.5. В период отсутствия руководителя управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института.

5.6. Руководитель управления выполняет следующие обязанности:

5.6.1. руководит деятельностью управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений ректора и поручений руководства института;

5.6.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

5.6.3. производит подбор и расстановку кадров в управлении;

5.6.4. осуществляет координацию и контроль деятельности работников, руководителей отделов управления;

5.6.5. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

5.6.6. организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

5.6.7. вносит предложения о совершенствовании деятельности управления;

5.6.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

5.6.9. осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим положением;

5.6.10. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности управления;

5.6.11. обеспечивает оказание консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам, находящимся в компетенции управления;

5.6.12. организует работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

5.6.13. организует повышение квалификации работников управления совместно с подразделениями института, отвечающими за указанное направление;

5.6.14. подготавливает проекты должностных инструкции работников управления и вносит их на утверждение ректору института;

5.6.15. вносит ректору представления о поощрении работников управления и применения к ним дисциплинарных взысканий;

5.6.16. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Руководитель управления имеет право:

5.7.1. запрашивать у руководителей других структурных подразделений института, материалы и информацию, необходимые для выполнения задачи и функций, возложенных на Управление;

5.7.2. принимать участие в проводимых руководством института совещаниях при обсуждении на них вопросов, находящихся в компетенции управления;

5.7.3. требовать от работников управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.7.4. требовать соблюдения работниками управления законодательства Российской Федерации, Устава института, Правил внутреннего распорядка института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов распоряжений и иных локальных актов института, поручений руководства института.

6. Права

6.1. Управление для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1.1. запрашивать в других подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения управлением своих функций;

6.1.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений института работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых управлением;

6.1.3. участвовать в проводимых руководством института совещаниях, касающихся направлений деятельности управления;

6.1.4. вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности

управления;

6.1.5.представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности управления.

7. Ответственность

7.1. Руководитель управления несет ответственность за:

7.1.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства института;

7.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству института;

7.1.3. утрату документов, образующихся в результате деятельности управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает управление;

7.2. Руководитель отдела по работе с абитуриентами и студентами несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства института и руководителя управления.

7.3. Руководитель учебного отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства института и руководителя управления.

7.4. Руководитель отдела качества и методического обеспечения несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства института и руководителя управления.

7.5. Работники управления несут ответственность за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.6. Работники управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим положением и должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

8.2. Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими учебными подразделениями института, с отделом информационно-технологического сопровождения, с отделом кадрового, документационного и правового обеспечения, с управлением экономики и финансов и другими административно-управленческими подразделениями института.

8.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.