

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Ю. И. Боровиков

« 22 » 2022 года



Принято

На заседании Ученого совета НовГУ

22 декабря 2022 года

Протокол № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Управление образовательных программ (далее - Управление) является структурным подразделением НовГУ.

1.3 Полное наименование Управления - Управление образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Сокращенное наименование Управления - УОП НовГУ.

1.4 Управление включает в себя:

- отдел качества и мониторинга образования;
- учебно-методический отдел;
- отдел «Школа проектного обучения»
- отдел расписания;
- отдел инклюзивного образования.

Изменение структуры Управления осуществляется приказом ректора НовГУ.

1.5 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области

и Великого Новгорода, Уставом НовГУ, настоящим положением, иными локальными нормативными актами НовГУ.

1.6 Управление может иметь бланк со своим наименованием и штамп.

2 Цели и задачи Управления

2.1 Управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в рамках реализуемых в НовГУ образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (далее - программ высшего образования), образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2 Целями Управления являются:

- обеспечение условий для реализации учебного процесса в НовГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- реализация стратегии образовательной деятельности НовГУ;
- контроль и координация деятельности структурных подразделений НовГУ по организации учебного процесса;
- совершенствование, модернизация и оптимизация образовательной и учебно-методической деятельности в НовГУ.

Задачами Управления являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, среднего профессионального образования (далее - ФГОС ВО, СПО);
- подготовка нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса в НовГУ;
- участие в формировании портфеля образовательных программ НовГУ;
- координация работы по разработке и реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- организация процедур лицензирования и государственной аккредитационной экспертизы образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;
- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности НовГУ;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности НовГУ;
- контроль за учебно-методической деятельностью структурных подразделений НовГУ;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями НовГУ в рамках вопросов, относящихся к компетенции Управления;
- разработка предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, модернизации образовательных программ и внедрения новых форм учебного процесса в НовГУ;
- координация процесса адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3 Функции Управления

3.1 Функции отдела качества и мониторинга образования:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в НовГУ;
- разработка и актуализация макетов (образцов) документов комплекса основных характеристик образования и организационно-педагогических условий, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практик,

программы итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- контроль за соблюдением качества реализации учебного процесса в НовГУ и соответствием образовательной деятельности требованиям федерального государственного стандарта в области образования;
- взаимодействие со структурными подразделениями НовГУ по вопросам качества образовательной деятельности;
- организация и координация работы структурных подразделений НовГУ для проведения государственной аккредитационной экспертизы образовательных программ;
- подготовка документов для лицензирования образовательных программ;
- подготовка мероприятий, аналитических справок и иных документов, отражающих результаты проведения внутренней и внешней независимой оценки качества образовательной деятельности;
- проведение процедуры самообследования образовательных программ;
- курирование расчета эффективного контракта профессорско-преподавательского состава ВО и педагогических работников СПО;
- проведение рейтинговой оценки образовательных программ;
- курирование работы академического совета, выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в НовГУ, разработка предложений по их поэтапной реализации;
- размещение и актуализация сведений подраздела «Образование» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.2 Функции учебно-методического отдела:

- организация и планирование учебного процесса в НовГУ;
- контроль за процессом разработки основных профессиональных образовательных программ направлений подготовки и специальностей;
- планирование и распределение учебной нагрузки учебных подразделений;
- расчет и планирование штатной численности профессорско-преподавательского состава по согласованию с финансово-экономическим управлением НовГУ;
- координация и организация процесса по формированию учебных планов и календарных учебных графиков, а также прочих документов, регламентирующих учебный процесс в НовГУ;
- составление ежегодных рабочих учебных планов и календарных учебных графиков направлений подготовки и специальностей;
- контроль за процессом формирования и организации работы государственных экзаменационных комиссий и итоговых аттестационных комиссий;
- мониторинг учебно-методического обеспечения учебных подразделений;
- предоставление информации и заполнение форм государственной отчетности в рамках вопросов, относящихся к компетенции Управления;
- формирование и сопровождение индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
- осуществление административной, информационной и методической поддержки учебным подразделениям НовГУ, реализующим основные профессиональные образовательные программы по вопросам организации практической подготовки обучающихся;
- формирование приказов о прохождении практической подготовки обучающихся в НовГУ;
- взаимодействие с базами практической подготовки;
- проверка рабочих программ практик по ОПОП;

- сбор и хранение отчетов руководителей практики от кафедр;
- осуществление административной, организационно-консультативной, документальной и информационной деятельности по сопровождению обучающихся в ординатуре.
- участие в проведении приемной кампании по специальностям ординатуры;
- формирование, оформление и хранение учетной информации в личных делах обучающихся в ординатуре.

3.3 Функции отдела «Школа проектного обучения»:

- методическое и административное сопровождение проектно-ориентированного обучения;
- организация и планирование проектной деятельности в НовГУ;
- координация, консультирование и контроль за реализацией проектно-ориентированной модели обучения в НовГУ;
- организация обучения по дополнительным программам подготовки кадров, обеспечивающих реализацию проектно-ориентированной модели;
- организация системы и аналитика проектной деятельности в рамках проектно-ориентированного обучения в НовГУ;
- координация процессов взаимодействия между кафедрами, институтами и прочими структурными подразделениями университета, связанных с реализацией проектной деятельности по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- обеспечение экспертной оценки проектной деятельности обучающихся НовГУ;
- осуществление методического, информационного, консультационного сопровождения проектной деятельности в НовГУ;
- организация и сопровождение функционирования цифровых платформ и инструментов, необходимых для реализации проектно-ориентированной модели НовГУ;
- содействие в налаживании партнерских связей структурных подразделений университета с внешними участниками проектно-ориентированной модели университета;
- создание с помощью проектной деятельности условий для повышения творческой деятельности обучающихся и возможностей для индивидуализации образования.

3.4 Функции отдела расписания:

- составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций для всех форм обучения в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и требованиями локальных нормативных актов НовГУ;
- актуализация, корректировка расписания учебных занятий с учетом движения контингента обучающихся, структуры учебных потоков, возможностей аудиторного фонда и занятости преподавателей;
- текущий контроль исполнения преподавателями расписания учебных занятий;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- планирование, учет и контроль использования учебного аудиторного фонда в образовательном процессе, контроль эффективности использования учебного аудиторного фонда вне учебного расписания для других мероприятий;
- подготовка предложений по рациональному использованию аудиторного фонда в образовательном процессе;
- размещение расписания учебных занятий на официальном сайте НовГУ;
- распределение аудиторий для индивидуальных занятий студентов под контролем преподавателей для учебных и внеучебных мероприятий.

3.5 Функции отдела инклюзивного образования:

- разработка научно-методических основ инклюзивного образования и технологий сопровождения инклюзивных процессов высшего образования;
- разработка организационных и содержательных аспектов инклюзивного образования высшей школы;
- разработка и реализация программ повышения квалификации специалистов, работающих с обучающимися, имеющими статус инвалида и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- анализ проблем доступности получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в России и за рубежом для обобщения передового опыта и прогнозирования эффективного развития инклюзивных процессов в высшем образовании;
- разработка и реализация программ формирования позитивных представлений об инвалидах и лицах с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с привлечением средств.

4 Основные права Управления

Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений НовГУ;
- обращаться к руководству НовГУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления;
- осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами НовГУ, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач.

5 Организация работы Управления

5.1 Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором НовГУ по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Управлением задач.

5.2 Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно проректору по образовательной деятельности НовГУ.

5.3 Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица). На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

5.4 Начальник Управления имеет право:

- на основании доверенности представлять интересы Управления в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять предложения по подбору персонала для зачисления их в штат Управления;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников Управления;
- представлять предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Управления;
- иные права начальника Управления определяются локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

5.5 Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализаций которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Управления;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы;
- принимает меры для создания необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Управления, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Управления;
- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Управления;
- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности Управления.

6 Заключительные положения

6.1 Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

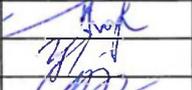
6.2 Администрация НовГУ в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

7 Реорганизация, переименование и ликвидация Управления

7.1 Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора НовГУ.

7.2 При ликвидации Управления всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

Лист согласования к Положению «Об Управлении образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества. Управленческая документация
Начальник УОП	Федотова Н.Г.	12.12.2022		
Согласовано:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.	12.12.2022		
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	12.12.2022		
И.о. начальника ЮУ	Колодий Е.Н.	14.12.2022		
Начальник ФЭУ	Цветкова Е.Ю.	13.12.2022		
Начальник УБУ	Швецова И.В.	14.12.2022		

Лист согласования

Внутренний документ "Положение об УОП НовГУ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Начальник управления	Сорокина Любовь Леонидовна	Согласовано	12.12.2022	
Проректор по ОД	Данейкин Юрий Викторович	Согласовано	12.12.2022	
Начальник финансово-экономического управления	Цветкова Елена Юрьевна	Согласовано	13.12.2022	
И.о. начальника юридического управления	Колодий Елена Николаевна	Согласовано	14.12.2022	
Главный бухгалтер	Швецова Ирина Викторовна	Согласовано	14.12.2022	