



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А. Волкогон
«25» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении разработки образовательных программ и стратегического планирования

ПСП 01-309

РАЗРАБОТЧИК

Управление разработки образовательных программ
и стратегического планирования

ВЕРСИЯ

2

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-6
2 ЗАДАЧИ	6-7
3 ФУНКЦИИ	7-9
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9-11
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	11-14
Лист согласования и ознакомления.....	15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы (в том числе структуру) управления разработки образовательных программ и стратегического планирования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, вуз, университет).

1.2 Управление разработки образовательных программ и стратегического планирования (далее по тексту – УРОПСП, управление) является структурным подразделением университета.

1.3 УРОПСП в административном порядке и функционально подчиняется первому проректору. Непосредственное руководство УРОПСП и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников управления, осуществляет начальник управления. Начальник управления распределяет обязанности между сотрудниками управления.

1.4 Назначение на должность и освобождение от должности начальника УРОПСП производится приказом ректора университета на основании представления первого проректора.

1.5 УРОПСП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.6 УРОПСП создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля деятельности по разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее по тексту – ОПОП ВО).

1.7 Все внутривузовские приказы и распоряжения по подготовке учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных средств (фондов оценочных средств), рабочих программ практик, программ итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, подготовки учебно-методических пособий и методической документации университета согласовываются с УРОПСП.

1.8 Функциональные обязанности сотрудников УРОПСП, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КГТУ».

1.9 В своей работе УРОПСП руководствуется: Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных»; иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность образовательного учреждения; указами Президента

Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; ГОСТ Р ИСО 9000-2015; ГОСТ Р ИСО 9001-2015; разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «КГТУ»; кодексом корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников университета; уставом университета; локальными нормативными актами университета; правилами внутреннего трудового распорядка университета; коллективным договором; правилами по охране труда и пожарной безопасности; приказом ФГБОУ ВПО «КГТУ» от 26.02.2014 № 36 «О персональной ответственности за коррупционные нарушения»; требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим положением.

2 ЗАДАЧИ

УРОПСП выполняет следующие задачи:

2.1 Организация разработки в университете образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, анализ перспективных направлений образовательной деятельности, планирование реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2 Подготовка проектов новых и (или) корректировка действующих локальных нормативных актов по вопросам разработки ОПОП ВО (учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочных материалов, методических материалов), подготовка проектов распорядительных документов по учебно-методической работе и проектированию основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

2.3 Оказание организационной и методической помощи институтам и кафедрам КГТУ на всех этапах процесса разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и координация их деятельности.

2.4 Участие в разработке и корректировке институтами и кафедрами учебных планов и иной учебно-методической документации с целью обеспечения ее соответствия

федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее по тексту – ФГОС ВО).

2.5 Информационно-методическое сопровождение кафедр институтов в процессе разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.6 Контроль качества ОПОП ВО, в части учебно-методического обеспечения, экспертиза соответствия ОПОП ВО требованиям ФГОС ВО и нормативно-правовым актам.

2.7 Формирование и актуализация банка данных документации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, включая материалы для электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС).

3 ФУНКЦИИ

УРОПСП выполняет следующие функции:

3.1 Участие в перспективном планировании реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в университете. Подготовка предложений (ученому совету университета, ректорату, учебно-методическому совету) совместно с институтами и кафедрами по формированию образовательной политики университета с учетом изменения законодательства в сфере образования, рекомендаций и указаний Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росрыболовства, Минтранса России, а также предложений по реализации профильной рыбохозяйственной (отраслевой), региональной инженерно-технической и инженерно-экономической подготовки.

3.2 Разработка предложений по формированию плана работы учебно-методического совета университета.

3.3 Мониторинг, анализ изменений образовательной политики, норм и требований законодательства по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и своевременное информирование о них учёного совета университета, ректората, учебно-методического совета, институтов, кафедр.

3.4 Разработка внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, организацию и контроль разработки ОПОП ВО.

3.5 Участие в разработке и совершенствовании учебных планов и документов (комплектов документов) ОПОП ВО.

3.6 Анализ обеспеченности ОПОП ВО учебно-методической документацией.

3.7 Организация университетских методических семинаров для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

3.8 Разработка методических инструкций и рекомендаций для институтов и кафедр.

3.9 Организация информационного сопровождения институтов, кафедр в процессе разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.10 Организация повышения квалификации ППС и УВП, составление предложений к планам повышения квалификации.

3.11 Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.12 Разработка совместно с институтами планов и программ учебно-методического обеспечения образовательного процесса, модернизации содержания ОПОП ВО и контроль их реализации.

3.13 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ректора, ученого совета университета, по вопросам разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.14 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора университета, первого проректора и проректора по учебной работе.

3.15 Ведение делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре ФГБОУ ВО «КГТУ».

3.16 Управление представляет отчетность и информирует о проделанной работе ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, ученый совет, учебно-методический совет.

3.17 Подготовка аналитической, справочной, информационной документации для подразделений и должностных лиц, а также по запросам, в том числе подготовка сведений по основным процессам, необходимых для аккредитации и лицензирования ОПОП ВО, самообследования университета.

3.18 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам, касающимся разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 УРОПСП имеет право:

- контролировать содержание учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- получать в установленном порядке все необходимые документы и материалы для разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета, должностных лиц необходимые сведения и оперативную информацию по вопросам деятельности, входящих в компетенцию УРОПСП;
- разрабатывать рекомендации и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УРОПСП на рассмотрение ректора, проректоров, ученого совета, учебно-методического совета, дирекции института;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УРОПСП;
- образовывать рабочие группы, комиссии, привлекать для консультации специалистов по вопросам деятельности УРОПСП;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности управления;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности УРОПСП;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с его уставом и (или) коллективным договором;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- на обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета и другими локальными нормативными актами;
- должностные обязанности сотрудников управления формулируются в должностных инструкциях.

4.2 УРОПСП в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- контролировать качество и своевременность выполнения задач по разработке основных профессиональных образовательных программ профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным персоналом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебно-методического обеспечения образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

- контролировать выполнение институтами, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся учебно-методического обеспечения образовательного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора университета и первого проректора, своевременное оформление документов и представление отчетности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на повышение качества основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в университете, их соответствия запросам работодателей и перспективным планам Учредителя;

- соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и локальные акты университета.

4.3 Обязанности начальника управления, заместителей начальника управления, специалистов по учебно-методической работе I категории, инженера-программиста определяются должностными инструкциями.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники УРОПСП несут ответственность:

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

5.2 За правонарушения в процессе осуществления своей деятельности, за нарушения законодательства Российской Федерации, устава университета, локальных нормативных актов университета, распоряжений, приказов ректора университета.

5.3 За причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, документов, касающихся системы менеджмента качества КГТУ, за разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

5.5 Начальник и его заместители несут персональную ответственность за коррупционные и иные правонарушения, допускаемые со стороны подчиненных.

5.6 Начальник УРОПСП несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УРОПСП настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Организация деятельности УРОПСП и его оперативного управления осуществляется начальником УРОПСП, который непосредственно подчиняется первому проректору.

6.2 Контроль деятельности УРОПСП осуществляется первым проректором.

6.3 Структуру, штат сотрудников управления утверждает ректор университета, по представлению первого проректора, с учетом объемов работы и особенностей университета.

Организационная структура УРОПСП включает начальника управления; заместителей начальника, каждый из которых осуществляет свою деятельность по закрепленным за ним распоряжением первого проректора основным профессиональным образовательным программам; специалистов по учебно-методической работе 1 категории, которые выполняют организационно-методическую, техническую работу по закрепленным группам образовательных программ и находятся в непосредственном подчинении у заместителей начальника управления; инженера программиста.

6.4 Во время отсутствия начальника УРОПСП (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности возлагаются на заместителей начальника управления. Данные лица приобретают соответствующие права и несут ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.5 УРОПСП взаимодействует и обменивается информацией с институтами, кафедрами, управлением организации образовательного процесса и иными структурными подразделениями университета в рамках утвержденных положений структурных подразделений и руководствуясь настоящим положением.

6.6 Начальник УРОПСП:

- организует и координирует работу институтов, кафедр и других структурных подразделений университета в целях разработки основных профессиональных

образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и их учебно-методического обеспечения;

- разрабатывает и совершенствует нормативную документацию, регламентирующую учебно-методическую работу, готовит проекты распорядительных документов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- контролирует выполнение учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава и в целом кафедрами;

- осуществляет контроль работы сотрудников УРОПСП; контролирует своевременность выполнения работниками управления приказов и распоряжений ректора университета, проректоров, начальника управления;

- осуществляет контроль ведения документации;

- оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам УРОПСП;

- оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам вуза по вопросам разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка университета;

- осуществляет общее руководство УРОПСП, разрабатывает Положение о структурном подразделении, должностные инструкции сотрудников, организует учет рабочего времени сотрудников УРОПСП, выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- дает указания по вопросам, входящим в компетенцию УРОПСП, являющихся обязательными для исполнения сотрудниками УРОПСП;

- вносит предложения о поощрении и мерах дисциплинарного взыскания к сотрудникам УРОПСП.

6.7 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по предложению первого проректора по согласованию с начальником УРОПСП приказом ректора университета.

