

ПРИКАЗ

«15» декабря 2022 г.

№ 824

Об утверждении Положений об Учебно-методическом управлении и должностных инструкций его работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины, поощрения за добросовестный труд работников Учебно-методического управления (далее - «Управление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о Центре развития образовательных программ Управления (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе лицензирования и аккредитации образовательных программ Центра развития образовательных программ Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе образовательного контента Центра развития образовательных программ Управления (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе «Библиотека образовательных программ» Центра развития образовательных программ Управления (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение о Центре организации учебного процесса Управления (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение об отделе управления педагогической нагрузкой Центра организации учебного процесса Управления (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение об отделе инспекции и аттестации педагогического состава Центра организации учебного процесса Управления (Приложение № 8).
 - 1.9. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 9-26).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление, под роспись.

3. Учебно-методическому управлению (Я.В. Шимановская) обеспечить хранение Положений и должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Управления.

4. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.Н. Самойленко.

**И.о. ректора,
академик РАН**



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.4. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Управления является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной, методической и информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом РГСУ.

1.7. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

1.7.1. Центр развития образовательных программ, в структуру которого входят:

- отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- отдел образовательного контента;
- отдел «Библиотека образовательных программ».

1.7.2. Центр организации учебного процесса, в структуру которого входят:

- отдел управления педагогической нагрузкой;
- отдел инспекции и аттестации педагогического состава.

1.8. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и

целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

1.9. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Управления и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.10. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация и руководство учебной работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Организация и руководство методической работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.3. Организация и руководство информационно-аналитической деятельностью Университета при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.2.2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.2.3. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: разработка учебных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса), общих характеристик ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (далее – «ГИА»/«ИА»), фондов оценочных средств, образовательного контента для наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.2.4. Обеспечивает разработку, утверждение и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП, реализуемых в Университете; осуществляет хранение первых экземпляров учебных, календарных и оперативных планов в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.5. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, контактной работы за пределами учебного плана в сетке расписания занятий (кружки,

мастер-классы, открытые лекции, часы взаимодействия с кураторами, визиты к работодателям, экскурсии и иные мероприятия), ГИА/ИА, торжественного вручения документов об образовании и (или) о квалификации; координирует указанную деятельность в филиалах РГСУ.

2.2.6. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

2.2.6. Формирует единый банк ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.8. Формирует единый банк образовательного контента по дисциплинам и практикам ОПОП, реализуемым в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.2.9. Координирует все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Управления.

2.2.10. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля за выполнением учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.2.11. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.2.12. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.2.13. Организует и координирует проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК») / итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ИЭК»), апелляционных комиссий (далее - «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/ИЭК/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.2.14. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.2.15. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.2.16. Проводит систематический анализ потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых ОПОП; участвует в формировании ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

2.2.17. Обобщает и анализирует итоги учебной (преподавательской) и методической работы учебных структурных подразделений, в том числе выполняет сбор и анализ планов работы и отчетов педагогических работников РГСУ.

2.2.18. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Управления.

2.2.19. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Управления.

2.2.20. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Управления.

2.2.21. Участвует в анализе полноты и качества образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.2.22. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.2.23. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.2.24. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, и программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.2.25. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, а также участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

2.2.26. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.27. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.28. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов, кафедр, филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов РГСУ к ведению образовательной деятельности.

2.2.29. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.2.30. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

2.2.31. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

2.2.32. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.33. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.34. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.35. Организует и сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.2.36. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.37. Организует и сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.38. Организует и сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.2.39. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.40. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования.

2.2.41. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

Организует экспертизу документов о сотрудничестве Университета с образовательными организациями и иными организациями в сфере образования.

2.2.42. Координирует установление и реализацию сетевого взаимодействия с образовательными организациями и иными организациями при реализации ОПОП.

2.2.43. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Управления.

2.2.44. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов, кафедр и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.45. Совершенствует и поддерживает в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.2.46. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.2.47. Осуществляет организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

2.2.48. Осуществляет текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обеспечение обучающихся РГСУ по вопросам обучения.

2.2.49. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.50. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.51. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.52. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.53. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.2.54. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.2.55. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2.56. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством Просвещения Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с иными органами государственной власти по вопросам образования.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Управления входят структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Управлению задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления и непрерывного повышения качества работы Управления.

3.5. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Управления в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Управления.

4. Права

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Управления, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре развития образовательных программ Управления

1. Общие положения

1.1. Центр развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Центра является обеспечение деятельности Университета в части разработки и развития образовательных программ по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, дополнительных образовательных программ, программ профессиональной подготовки в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.7. В состав Центра входят следующие структурные подразделения:

- отдел образовательного контента;
- отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- отдел «Библиотека образовательных программ».

1.8. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.9. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Организация и руководство работой структурных подразделений Университета при разработке ОПОП.

2.1.2. Руководство разработкой учебных планов и календарных графиков ОПОП в том числе индивидуальных учебных планов, реализуемых в Университете.

2.1.3. Обеспечение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ РГСУ.

2.1.4. Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

2.2. Для реализации поставленной задачи Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.2.2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.2.3. Координирует методическую деятельность структурных подразделений РГСУ при разработке ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательного контента для наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников.

2.2.4. Обеспечивает разработку, утверждение учебных планов и календарных графиков ОПОП, реализуемых в Университете; осуществляет хранение учебных планов в электронном виде в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.5. Формирует единый банк ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.6. Формирует единый банк образовательного контента по дисциплинам и практикам ОПОП, реализуемым в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.2.7. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.2.8. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества разработки ОПОП в РГСУ.

2.2.9. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.2.10. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей при разработке ОПОП.

2.2.11. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

2.2.12. Участвует в анализе полноты и качества образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.2.13. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.2.14. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, а также программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.2.15. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

2.2.16. Выполняет подготовку информации и документации, относящихся к компетенции Центра, обеспечивает их размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.17. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов, кафедр и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению обязательных, лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.2.18. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.2.19. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

2.2.20. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.21. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.22. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.23. Организует и сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.2.24. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.25. Организует и сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.26. Организует и сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.2.27. Организует процедуру проведения предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.28. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.2.29. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.30. Организует экспертизу документов о сотрудничестве Университета с образовательными организациями и иными организациями в сфере образования.

2.2.31. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

2.2.32. Совершенствует и поддерживает в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.2.33. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.2.34. Осуществляет организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

2.2.35. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.36. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.37. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.38. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.39. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2.40. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством Просвещения Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра и Управления.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования и аккредитации образовательных программ Центра развития образовательных программ Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ (далее - «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра; начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Отдела обеспечение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, аспирантуры (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ РГСУ.

2.1.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленной задачи Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует и сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.2.2. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.2.3. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.4. Организует и сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.5. Организует и сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.2.6. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов, кафедр, филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

2.2.7. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.8. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.2.9. Контролирует и предоставляет к размещению на сайте РГСУ локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность на официальный сайт РГСУ.

2.2.10. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.11. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках

системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.13. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.14. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.15. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.17. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

3. Структура и управление

3.1. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций

- 4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 4 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 224

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образовательного контента Центра развития образовательных программ Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел образовательного контента (далее - «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в части разработки и сбора образовательного контента в рамках организации и руководства учебной и методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно - имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и

2.2.12. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования.

2.2.13. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.14. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.2.15. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.2.16. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов, кафедр и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.17. Совершенствует и поддерживает в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.2.18. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.19. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.20. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.21. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.22. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Библиотека образовательных программ» Центра развития образовательных программ Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел «Библиотека образовательных программ» (далее – «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета по разработке учебных планов и рабочих программ в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация методической работы структурных подразделений Университета при разработке ОПОП.

2.1.2. Обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при разработке ОПОП.

2.1.3. Формирование банка ОПОП, реализуемым в Университете и размещение ОПОП на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает и согласовывает ОПОП.

2.2.2. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.3. Формирует единый банк ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.4. Координирует учебно-методическую деятельность структурных подразделений РГСУ при разработке ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников.

2.2.5. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.6. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.7. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.2.8. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.9. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.10. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 6 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре организации учебного процесса Управления

1. Общие положения

1.1. Центр организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Центра является обеспечение деятельности Университета в части организации учебного процесса в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.7. В состав Центра входят следующие структурные подразделения:

- отдел управления педагогической нагрузкой;
- отдел инспекции и аттестации педагогического состава.

1.8. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.9. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.10. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Управление педагогической нагрузкой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Организация и руководство учебной работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.3. Инспектирование педагогического состава Университета при реализации ОПОП.

2.1.4. Аттестация педагогического состава Университета при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.2.2. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.3. Участвует в реализации образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.2.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП по компетенции Центра.

2.2.5. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.6. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.7. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.8. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.9. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.2.10. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов

и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.2.11. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

2.2.12. Обеспечивает информационную и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.2.13. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Центра, обеспечивает подготовку к ее размещению и обновлению на официальном Интернет - сайте РГСУ.

2.2.14. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.15. Контролирует разработку модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.2.16. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов, кафедр и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.17. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.18. Координирует все виды учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Центра.

2.2.19. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.2.20. Координирует учебную деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.2.21. Контролирует загрузку, осуществляет проверку выполнения учебных, календарных и оперативных планов в информационной системе ИС: «Управление образовательным процессом» в Университете.

2.2.22. Обобщает и анализирует итоги учебной (преподавательской) работы учебных структурных подразделений, в том числе выполняет сбор и анализ планов работы и отчетов педагогических работников РГСУ.

2.2.23. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.24. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.25. Организует и координирует проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий/ итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), апелляционных комиссий (далее - «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/ЭК/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.2.26. Осуществляет подготовку документов для утверждения в Министерстве науки и высшего образования РФ председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям вуза.

2.2.27. Контролирует подготовку приказов РГСУ по составу Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям Университета.

2.2.28. Контролирует работу по подведению итогов и анализу работы Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям Университета.

2.2.29. Контролирует расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.2.30. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Центра, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.31. Проводит систематический анализ условий реализации реализуемых ОПОП, участвует в формировании списка дисциплин необходимого для ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

2.2.32. Участвует в подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.33. Осуществляет проверку готовности факультетов (кафедр) к новому учебному году.

2.2.34. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Центру задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра и Управления.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления педагогической нагрузкой
Центра организации учебного процесса Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел управления педагогической нагрузкой (далее – «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является организация деятельности учебных структурных подразделений по управлению педагогической нагрузкой в Университете по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и руководство учебной работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Организация и руководство методической работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.2.2. Обеспечивает загрузку, проверку и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП в информационной системе ИС: «Управление образовательным процессом», реализуемых в Университете.

2.2.3. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, контактной работы за пределами учебного плана в сетке расписания занятий (кружки, мастер-классы, открытые лекции, часы взаимодействия с кураторами, визиты к работодателям, экскурсии и иные мероприятия), ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.2.4. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

2.2.5. Координирует все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Отдела.

2.2.6. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.2.7. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.2.8. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.2.9. Организует и координирует проведение ГИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), апелляционных комиссий (далее – «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.2.10. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.11. Координирует работу по поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.2.12. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.2.13. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.2.14. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.15. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном сайте РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.16. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.17. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.18. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученым советом или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.19. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.20. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.21. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.2.22. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.23. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.2.24. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в

части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.2.25. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.26. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.27. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.28. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.29. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.30. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.31. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 8 к приказу
от « 15 » *ген. абр.* 2022 г.
№ 224

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе инспекции и аттестации педагогического состава Центра организации учебного процесса Управления

1. Общие положения

1.1. Отдел инспекции и аттестации педагогического состава (далее – «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере разработки и реализации развернутой процедуры оценки результатов работы и компетенций педагогических работников Университета, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и контроль инспекции педагогического состава структурных подразделений Университета.

2.1.2. Организация и контроль аттестации педагогического состава структурных подразделений Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.2.2. Обеспечивает согласование и утверждение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.2.3. Осуществляет подготовку и сдачу в архив индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.2.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие инспекцию и аттестацию педагогического состава структурных подразделений Университета.

2.2.5. Осуществляет систематический административный контроль учебных занятий и проведения ГИА/ИА обучающихся в рамках внутренней системы оценки качества образования.

2.2.6. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.7. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Отдела, для ее обновления на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.8. Участвует в экспертизе документов по инспекции и аттестации педагогического состава структурных подразделений Университета, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.9. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.10. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.2.11. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.13. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.14. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.15. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективное управление Управлением, а именно – планирование, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере реализации образовательной политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства образовательной, методической и информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам - программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными

нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Управления должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Начальник Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления.

1.11. Начальник Управления должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

1.12. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Начальник Управления выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Управления:

2.1.1. Возглавляет работу Управления, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства образовательной, методической

и информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по ОПОП.

2.1.3. Руководит учебной деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.4. Руководит методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.5. Руководит информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.6. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.1.7. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.8. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: разработка учебных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса), общих характеристик ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (далее – «ГИА»/«ИА»), фондов оценочных средств, образовательного контента для наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.9. Обеспечивает разработку, утверждение и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП, реализуемых в Университете; осуществляет хранение первых экземпляров учебных, календарных и оперативных планов в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.10. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, контактной работы за пределами учебного плана в сетке расписания занятий (кружки, мастер-классы, открытые лекции, часы взаимодействия с кураторами, визиты к работодателям, экскурсии и иные мероприятия), ГИА/ИА, торжественного вручения документов об образовании и (или) о квалификации; координирует указанную деятельность в филиалах РГСУ.

2.1.11. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

2.1.12. Формирует единый банк ОПОП, реализуемых в Университете.

2.1.13. Формирует единый банк образовательного контента по дисциплинам и практикам ОПОП, реализуемым в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.14. Координирует все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Управления.

2.1.15. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской)

и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.16. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.17. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.18. Организует и координирует проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»)/ итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ИЭК»), апелляционных комиссий (далее - «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/ЭК/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.1.19. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.20. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.21. Проводит систематический анализ потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых ОПОП; участвует в формировании ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

2.1.22. Обобщает и анализирует итоги учебной (преподавательской) и методической работы учебных структурных подразделений, в том числе выполняет сбор и анализ планов работы и отчетов педагогических работников РГСУ.

2.1.23. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Управления.

2.1.24. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Управления.

2.1.25. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Управления.

2.1.26. Участвует в анализе полноты и качества образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.27. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.28. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.29. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов,

основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.30. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

2.1.31. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

2.1.32. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещения и обновления на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.33. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов, кафедр, филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению обязательных, лицензионных и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.34. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.1.35. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

2.1.36. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

2.1.37. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.38. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.39. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.40. Организует и сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.1.41. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.42. Организует и сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.1.43. Организует и сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.1.44. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения

лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.45. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования.

2.1.46. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.47. Организует экспертизу документов о сотрудничестве Университета с образовательными организациями и иными организациями в сфере образования.

2.1.48. Координирует процедуры создания и функционирования кафедр и иных структурных подразделений Университета, созданных на базе организации практической направленности и научных организаций.

2.1.49. Координирует установление и реализацию сетевого взаимодействия с образовательными организациями и иными организациями при реализации ОПОП.

2.1.50. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Управления.

2.1.51. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.1.52. Осуществляет мониторинг результатов учебной деятельности и образовательного процесса, в том числе контролирует академическую успеваемость обучающихся РГСУ за весь период обучения.

2.1.53. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов (кафедр) и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.54. Совершенствует и поддерживает в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.1.55. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.56. Осуществляет организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

2.1.57. Осуществляет текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обслуживание обучающихся головного вуза по вопросам обучения.

2.1.58. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.59. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.60. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.61. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.1.62. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.1.63. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.64. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

2.1.65. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Управления информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.66. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.67. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.68. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Управления по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.4. Уведомляет руководителя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Начальнику Управления для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Управления имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Начальник Управления несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Начальник Управления принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет
Учебно-методическое управление
Центр развития образовательных
программ
Должностная инструкция

Приложение № 10 приказу
от « 15 » *сентября* 2022 г.
№ *424*

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра развития образовательных программ (далее – Центр) Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно – планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере реализации образовательной политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства методической деятельностью в структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам - программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Центра, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства методической деятельностью структурных подразделений Университета.

2.1.3. Руководит методической деятельностью в структурных подразделениях Университета при разработке основных профессиональных образовательных программ (далее – «ОПОП»).

2.1.4. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.1.5. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.6. Координирует разработку ОПОП в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.7. Обеспечивает разработку и утверждение учебных планов ОПОП, реализуемых в Университете.

2.1.8. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.9. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей при разработке ОПОП.

2.1.10. Контролирует полноту и качество образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.11. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.12. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.13. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

2.1.14. Контролирует подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Центра для ее размещения и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.15. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

2.1.16. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.17. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.18. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.19. Контролирует процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.1.20. Контролирует прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.21. Контролирует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.22. Контролирует процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.1.23. Контролирует процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.1.24. Организует и контролирует проведение предварительной экспертизы документов и обеспечивает сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.25. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования.

2.1.26. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.27. Организует экспертизу документов о сотрудничестве Университета с образовательными организациями и иными организациями в сфере образования.

2.1.28. Осуществляет организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

2.1.29. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.30. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.31. Организует подготовку материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.32. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.1.33. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.34. Организовывает и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.35. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.36. Организовывает и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.37. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством Просвещения Российской

Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.4. Уведомляет руководителя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положений об Управлении, о Центре, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.6. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Руководитель Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Руководитель Центра принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел лицензирования и
аккредитации образовательных
программ

Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу
от «15» сентября 2022 г.
№ 824

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела лицензирования и аккредитации (далее – «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – Центр) Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере обеспечения процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ - программ среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами

РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части обеспечения процедур лицензирования и аккредитации ОПОП.

2.1.3. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при

реализации ОПОП в части выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

2.1.4. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по вопросам обеспечения процедур лицензирования и аккредитации ОПОП.

2.1.5. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ в части выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

2.1.6. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.8. Организует нормативное обеспечение разработки и внедрения совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.9. Организует нормативное обеспечение разработки и внедрения программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

2.1.10. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Отдела, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном сайте РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.11. Участвует в систематических плановых, а также внеплановых, внутренних проверках (внутренние аудиты) факультетов (кафедр), филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.12. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП в части соответствия требованиям ФГОС и лицензионным требованиям.

2.1.13. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.14. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.15. Организует и сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.1.16. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.17. Организует и сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.1.18. Организует и сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.1.19. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.20. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.21. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.22. Контролирует и обеспечивает размещение локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность на официальный сайт РГСУ.

2.1.23. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.24. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.25. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.26. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.27. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению начальника Центра, руководителя Управления.

2.1.28. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.29. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.30. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.31. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.32. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Отдела по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.4. Уведомляет руководителя Центра обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Начальник Отдела несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Начальник Отдела принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел лицензирования и
аккредитации образовательных
программ

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела лицензирования и аккредитации (далее – «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является эффективное обеспечение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ - программ среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ОПОП).

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в систематических плановых, а также внеплановых, внутренних проверках (внутренние аудиты) факультетов (кафедр), филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.2. Участвует в мониторинге и анализе материально-технического обеспечения реализации ОПОП в части выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

2.1.3. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.4. Участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.5. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученым советом или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.6. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.7. Участвует в размещении актуальных локальных нормативных актов Университета, регламентирующие образовательную деятельность на официальный сайт РГСУ.

2.1.8. Участвует в процедуре прохождения Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.9. Участвует в процедуре оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.1.10. Участвует в подготовке Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.11. Сопровождает процедуры переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.1.12. Сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.1.13. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.14. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.15. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.16. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению начальника Отдела, руководителя Центра, начальника Управления.

2.1.17. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.18. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.19. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.20. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования

и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.4. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел лицензирования и
аккредитации образовательных
программ

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от «15» декабря 2022 г.
№ 824

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела лицензирования и аккредитации (далее – «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективное обеспечение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ - программ среднего профессионального образования, программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 1 года.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы о специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора/проректоров, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.10. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в процедуре прохождения Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.2. Участвует в процедуре оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.1.3. Участвует в подготовке Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.4. Участвует в процедуре переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

2.1.5. Участвует в процедуре профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.1.6. Участвует в мониторинге и анализе материально-технического обеспечения реализации ОПОП в части выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

2.1.7. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.8. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.9. Осуществляет размещение актуальных локальных нормативных актов Университета, регламентирующие образовательную деятельность на официальный сайт РГСУ.

2.1.10. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и в процедурах проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.11. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению начальника Отдела, руководителя Центра, начальника Управления.

2.1.12. Вносит предложения начальнику Отдела по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.13. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в рамках своей компетенции в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.3. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора/проректоров, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.