

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПП 60-17
(регистрационный номер)

Тамбов 20 14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление образовательных программ (далее УОП) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту - университет) и подчиняется первому проректору ТГТУ.

1.2. УОП в своей работе руководствуется действующим законодательством, образовательными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. УОП возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. На должность начальника УОП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. В случае временного отсутствия начальника УОП его замещает заместитель начальника.

1.5. Деятельность УОП осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 УОП осуществляет следующие основные задачи:

1. Введение в учебный процесс инновационных и качественно усовершенствованных информационно-образовательных программ и технологий.
2. Внедрение прогрессивных форм организации образовательного процесса и активных методов обучения.
3. Разработка, организация и контроль мероприятий, нацеленных на выполнение требований ФГОС в части обеспечения образовательного процесса университета.
4. Методическое, техническое, кадровое и организационное обеспечение процедуры тестирования.
5. Анализ учебно-инновационной деятельности университета.
6. Идеологическое, научно-методическое и психолого-педагогическое сопровождение инноваций в организации учебного процесса в электронной образовательной среде
7. Подготовка целенаправленных изменений в электронную образовательную среду, улучшающих характеристики отдельных частей, компонентов и самой образовательной системы в целом.
8. Научно-методическое и психолого-педагогическое сопровождение и содействие инновационной проектной деятельности преподавателей университета, работающих в электронной образовательной среде.
9. Дидактическое сопровождение применения в учебном процессе

информационных технологий и электронного обучения.

10. Поиск и внедрение передовых педагогических инновационных средств, методов, методик и технологий, их творческое переосмысление при подготовке студентов. Научно-методическое сопровождение формирования инновационной модели содержания образования.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 УОП состоит из следующих структурных звеньев:

- Отдел инноваций и мониторинга образовательных программ (далее по тексту ОИМОП);
 - методический кабинет;
- Отдел электронного обучения (далее по тексту ОЭО).

3.2 Схема подчиненности (приложение 1).

3.3 Выписка из штатного расписания (приложение 2).

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подр. и т.д.)
1	2	3
I Общие функции подразделений		
1.	Методическое обеспечение разработки и реализации образовательных программ в университете	Положение об УОП, должностные инструкции работников УОП
2.	Методическое сопровождение и аудит образовательных программ и учебной документации	
3.	Содействие профессиональному становлению молодых преподавателей	
4.	Поддержание в рабочем состоянии документации СМК УОП	Приказы, распоряжения. Положение об УОП. ДП 4.2.3-1.0-2007 Управление документацией. Инструкция по делопроизводству (2012г.).
II Функции внутренних структурных звеньев		
1. Отдел инноваций и мониторинга образовательных программ (ОИМОП)		
5.	Организация и внедрение мероприятий инновационного характера в рамках стратегии образовательной деятельности Университета	Концепция стратегического развития ТГТУ. Положение об УОП.
6.	Методическая, консультационная и практическая помощь сотрудникам университета по инновационным мероприятиям, внедряющимся в образовательный процесс	Приказы, распоряжения. Положение об УОП.
7.	Разработка предложений по совершенствованию учебно-инновационной деятельности Университета	Приказы, распоряжения. Положение об УОП
8.	Анализ инноваций в области учебно-методической деятельности ведущих Российских и зарубежных образовательных учреждений	Положение об УОП. Должностная инструкция методиста
9.	Разработка, организация и контроль мероприятий, нацеленных на выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов в части обеспечения образовательного процесса Университета	Приказы, распоряжения. Положение об УОП.
10.	Организация, внедрение, контроль и методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценивания образовательных достижений обучающихся Университета	Приказы, распоряжения. Положение об УОП. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания образовательной деятельности обучающихся.
11.	Оценка методического уровня преподавателя во время проведения открытых учебных занятий	Положение о процедуре оценки качества проведения занятий в ФГБОУ ВО "ТГТУ"
12.	Мониторинг результатов образовательной деятельности обучающихся	Должностная инструкция начальника ОИМОП

13.	Методическое сопровождение обновления, разработки и сертификации педагогических измерительных материалов банков тестовых заданий с учетом компетентностного подхода, формирования фондов оценочных средств	Положение о компьютерном тестировании обучающихся в ТГТУ Должностные инструкции заместителя начальника ОИМОП, методиста ОИМОП
14.	Хранение, обработка и модификация банков тестовых заданий	
15.	Консультации сотрудников по вопросам тестирования	
16.	Прием предложений (заявок) от подразделений Университета и преподавателей на организацию и проведение тестирования	
17.	Разработка расписания тестирования учебных групп	
18.	Разработка регламента и правил проведения процедуры тестирования в Университете в рамках Интернет-экзамена	Регламент и правила проведения процедуры тестирования в Университете в рамках Интернет-экзамена. Положение о компьютерном тестировании обучающихся в ТГТУ
19.	Администрирование ЭВМ, используемых для эксплуатации инструментальной среды адаптивного тестирования (АСТ)	Должностная инструкция техника ОИМОП
20.	Методическое сопровождение опросов и анкетирования различных групп респондентов по вопросам образовательной деятельности, профориентации и трудоустройства	Должностная инструкция методиста ОИМОП Положение об анкетировании в ТГТУ
2. Отдел электронного обучения (ОЭО)		
21.	Мониторинг новых образовательных технологий в области электронного обучения; организация работы методического семинара.	Положение об организации методического сопровождения образовательной деятельности в электронной образовательной среде
22.	Организация развития электронной образовательной среды университета; организация проектирования и создания электронных информационных и образовательных ресурсов.	Положение об организации методического сопровождения образовательной деятельности в электронной образовательной среде
23.	Подготовка методических рекомендаций по электронному обучению.	Положение об организации методического сопровождения образовательной деятельности в электронной образовательной среде
24.	Организация внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий и интерактивных методов обучения при использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.	Положение об организации методического сопровождения образовательной деятельности в электронной

		образовательной среде
25.	Организация научных исследований в области педагогической инноватики, акмеологии и андрагогики, обеспечивающих повышение качества образования в электронной образовательной среде Университета.	Положение об организации научно-методической работы в области электронного обучения
26.	Разработка методологических основ подготовки преподавателя вуза к работе в электронной образовательной среде Университета.	Положение об организации научно-методической работы в области электронного обучения
27.	Разработка инструментально-педагогических средств формирования дополнительных профессиональных компетенций преподавателей Университета в области педагогической инноватики и работы в электронной образовательной среде.	Положение об организации научно-методической работы в области электронного обучения
3. Методический кабинет		
28.	Учет, систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации	Приказы, распоряжения. Положение об УОП. Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом.
29.	Методическое обеспечение учебной издательской деятельности	Приказы, распоряжения. Положение об УОП. Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом.
30.	Организация конкурсов на лучшие учебно-методические разработки, лучших преподавателей-лекторов	Приказы, распоряжения. Положение об УОП. Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом.

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

УОП взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование передаваемой или Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Методическое обеспечение разработки и реализации образовательных программ в университете	Первый проректор, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Перечень требований и предложений, необходимых для разработки инновационной стратегии; разработанная инновационная стратегия; стратегический план	Начальник УОП
2	Методическое сопровождение и аудит образовательных программ и учебной документации	Первый проректор, УМУ, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Методическое обеспечение. План аудита. Отчет.	Начальник УОП
3	Содействие профессиональному становлению молодых преподавателей	ИДПО, УМУ, деканаты, институты, кафедры, преподаватели	Списки молодых преподавателей, программы ДПО.	Начальник УОП
4	Поддержание в рабочем состоянии документации СМК УОП	Общий отдел делопроизводства, отдел менеджмента качества, управление международных связей	Документация УОП	Начальник ОИМОП
5	Организация и внедрение мероприятий инновационного характера в рамках стратегии образовательной деятельности Университета	Первый проректор, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Перечень мероприятий и предложений, необходимых для разработки инновационной стратегии.	Начальник ОИМОП
6	Методическая, консультационная и практическая помощь сотрудникам университета по инновационным мероприятиям, внедряющимся в образовательный процесс	Первый проректор, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Отчеты	Начальник ОИМОП.
7	Разработка предложений по совершенствованию учебно-инновационной деятельности Университета	Первый проректор, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Перечень предложений	Начальник ОИМОП
8	Анализ инноваций в области учебно-методической деятельности ведущих Российских и зарубежных образовательных учреждений	Министерство образования и науки РФ, ВУЗы России и мира	Отчеты	Начальник ОИМОП

9	Разработка, организация и контроль мероприятий, нацеленных на выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов в части обеспечения образовательного процесса Университета	Первый проректор, деканаты, институты, кафедры, отделы, преподаватели	Методическое обеспечение новых образовательных форм и информационных систем	Заместитель начальника УОП
10	Организация, внедрение, контроль и методическое сопровождение балльно-рейтинговой системы оценивания образовательных достижений обучающихся Университета	Первый проректор, УМУ, ТамбовЦНИТ, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели	Методическое обеспечение	Начальник ОИМОП
11	Оценка методического уровня преподавателя во время проведения открытых учебных занятий	Первый проректор, УМУ, институты, деканаты, кафедры, преподаватели	График посещения занятий. Заключение методической комиссии.	Начальник УОП, Начальник ОИМОП.
12	Мониторинг результатов образовательной деятельности обучающихся	Первый проректор, УМУ, ТамбовЦНИТ, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели	Отчеты	Начальник ОИМОП
13	Методическое сопровождение обновления, разработки и сертификации педагогических измерительных материалов банков тестовых заданий с учетом компетентного подхода, формирования фондов оценочных средств	Первый проректор, УМУ, ТамбовЦНИТ, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели, ФИПС	Списки студентов, заявки на размещение БТЗ, заявки на тестирование, расписание тестирования, программное обеспечение, методическое обеспечение тестирования	Заместитель начальника ОИМОП
14	Хранение, обработка и модификация банков тестовых заданий	кафедры, преподаватели	Отчеты	Заместитель начальника ОИМОП
15	Консультации сотрудников по вопросам тестирования	кафедры, преподаватели	План мероприятий, отчеты	Заместитель начальника ОИМОП
16	Прием предложений (заявок) от подразделений Университета и преподавателей на организацию и проведение тестирования	Первый проректор, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели	План тестирования	Заместитель начальника ОИМОП
17	Разработка расписания тестирования учебных групп	институты, деканаты, кафедры, преподаватели	Расписание тестирования	Заместитель начальника ОИМОП
18	Разработка регламента и правил проведения процедуры тестирования в Университете в рамках Интернет-экзамена	Первый проректор, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели	Методическое обеспечение	Заместитель начальника ОИМОП

19	Администрирование ЭВМ, используемых для эксплуатации инструментальной среды адаптивного тестирования (АСТ)	ТамбовЦНИТ	Отчеты	Заместитель начальника ОИМОП
20	Методическое сопровождение опросов и анкетирования различных групп респондентов по вопросам образовательной деятельности, профориентации и трудоустройства	Первый проректор, УМУ, ТамбовЦНИТ, институты, деканаты, кафедры, отделы, преподаватели	График анкетирования, анкета, методика оценки результатов, отчеты по результатам анкетирования.	Начальник ОИМОП
21	Мониторинг новых образовательных технологий в области электронного обучения; организация работы методического семинара.	Первый проректор, институты, факультеты, кафедры, преподаватели	документация / отчет	Начальник ОЭО
22	Организация развития электронной образовательной среды университета; организация проектирования и создания электронных информационных и образовательных ресурсов.	Первый проректор, УМУ, институты, факультеты, кафедры, преподаватели	документация / служебная записка	Начальник ОЭО
23	Подготовка методических рекомендаций по электронному обучению.	Первый проректор, институты, факультеты, кафедры, преподаватели	документация / служебная записка	Начальник ОЭО
24	Организация внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий и интерактивных методов обучения при использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.	Первый проректор, УМУ, институты, факультеты, кафедры, преподаватели	документация / служебная записка	Начальник ОЭО
25	Организация научных исследований в области педагогической инноватики, акмеологии и андрагогики, обеспечивающих повышение качества образования в электронной образовательной среде Университета.	Первый проректор, кафедры, преподаватели	документация / отчет	Начальник ОЭО
26	Разработка методологических основ подготовки преподавателя вуза к работе в электронной образовательной среде Университета.	Первый проректор, ИДПО, преподаватели	документация / программы ДПО	Начальник ОЭО
27	Разработка инструментально-педагогических средств формирования дополнительных профессиональных компетенций преподавателей Университета в области педагогической инноватики и работы в электронной образовательной среде.	Первый проректор, ИДПО, преподаватели	документация / отчет	Начальник ОЭО
28	Учет, систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации	Институты, кафедры, научная библиотека	Документация по изданию учебно-методической литературы	Зав. метод. кабинетом

29	Методическое обеспечение учебной издательской деятельности	Институты, кафедры, научная библиотека	Документация по изданию учебно-методической литературы	Зав. метод. кабинетом
30	Организация конкурсов на лучшие учебно-методические разработки, лучших преподавателей-лекторов	Институты, кафедры, научная библиотека	Документация по изданию учебно-методической литературы	Зав. метод. кабинетом

6 ПРАВА

УОП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям (институтам, факультетам, кафедрам, отделам) и отдельным специалистам (преподавателям, сотрудникам) рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр, отделов) организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.3 Обращаться в установленном порядке в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.8 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6.9 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.10 Определять круг обязанностей и права сотрудников УОП; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

6.11 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник УОП несет ответственность за:

надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;

правильность и полноту использования предоставленных данных;

обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;

исполнительскую дисциплину в подразделении;

соблюдение действующего законодательства;

соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;

последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности;

обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

начальник УОП



Е.А. Ракитина
Ф.И.О.

Согласовано:

Первый проректор



Н.В. Молоткова
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента качества



Э.В. Злобин
Ф.И.О.

Начальник управления кадровой политики

Л.И. Соколова
Ф.И.О.

Начальник финансово-экономического управления



Т.Н. Кулюкина
Ф.И.О.

Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства

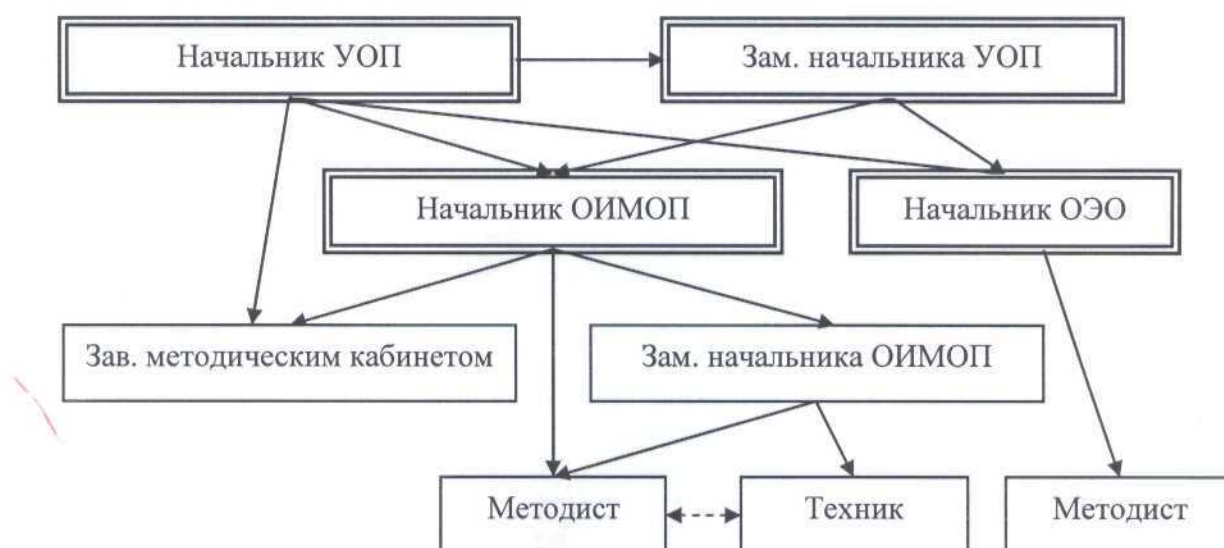


Л.П. Чистякова
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЯ

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ



**ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

№	Наименование должности	Единиц по штату	Разряд
1	2	3	4
1	Начальник УОП	1	
2	Заместитель начальника УОП	0,5	
Персонал отдела инноваций и мониторинга образовательных программ			
3	Начальник отдела	1	
4	Заместитель начальника отдела	1	
5	Методист	3	
6	Техник	1	
7	Заведующий методическим кабинетом	1	
Персонал отдела электронного обучения			
8	Начальник отдела	0,5	
9	Методист	1	

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ функции из раздела 4.1	Наименование должности								
	Начальник УОП ДИ 01	Зам. начальника УОП ДИ 02	Начальник ОИМОП ДИ 03	Зам. начальника ОИМОП ДИ 04	Методист ОИМОП ДИ 05	Техник ОИМОП ДИ 06	Заведующий методическим кабинетом ДИ 07	Начальник ОЭО ДИ 08	Методист ОЭО ДИ 09
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Р, О	У	У	-	У	-	У	-	-
2.	Р, О	У	У	-	У	-	У	-	-
3.	Р, У	У	У	-	У	-	У	У	У
4.	Р, У	У	О, У	-	У	-	У	У	-
5.	Р	У	О, У	У	-	-	-	-	-
6.	Р, У	У	О, У	У	У	-	-	У	-
7.	Р	У	О, У	У	У	-	-	-	-
8.	Р	У	О, У	У	У	-	-	-	-
9.	Р, У	О, У	У	-	У	-	У	-	-
10.	Р	-	О, У	-	У	-	-	-	-
11.	Р, О, У	У	У	-	У	-	У	У	-
12.	Р	-	О, У	У	У	У	-	-	-
13.	-	-	Р	О, У	У	-	-	-	-
14.	-	-	Р	О, У	У	У	-	-	-
15.	-	-	Р	О, У	У	-	-	-	-
16.	-	-	Р, У	О, У	У	-	-	-	-
17.	-	-	Р	О, У	У	-	-	-	-

18.	-	-	-	P, y	O, y	-	-	-	-	-
19.	-	-	-	P	O, y	y	y	-	-	-
20.	P	-	-	O	-	y	-	-	-	-
21.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
22.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
23.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
24.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
25.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
26.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
27.	P	-	-	-	-	-	-	-	O, y	y
28.	P	-	-	-	-	-	-	O, y	-	-
29.	P	-	-	-	-	-	-	O, y	-	-
30.	P	-	-	-	-	-	-	O, y	-	-

P – руководит

O – ответственный

y – участвует