

Приложение к приказу
№ 03/МА от «22» 01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении проектирования образовательных моделей

Нальчик, 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели деятельности УПОМ.....	3
3. Задачи деятельности УПОМ.....	3
4. Функции УПОМ КБГУ	4
5. Взаимоотношения и связи УПОМ КБГУ	5
6. Руководство, структура и кадровый состав УПОМ КБГУ	5
7. Финансовое обеспечение деятельности УПОМ КБГУ	6
8. Ответственность и права УПОМ КБГУ	6
9. Заключительные положения.....	7

Согласовано:

Начальник УК и ПО

(должность)



(подпись)

Дышеков Т.К.

(Ф.И.О)

(дата)

Начальник УПОМ

(должность)



(подпись)

Зеленская О.А.

(Ф.И.О)

(дата)

1. Общие положения

1.1. Управление проектирования образовательных моделей как самостоятельное структурное подразделение образовано на основании приказа ректора от 03.10.2023 г. № 554/О «О реорганизации управления образовательной политики» в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Управление проектирования образовательных моделей. Сокращенное наименование – УПОМ КБГУ.

1.3. Деятельность УПОМ КБГУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КБГУ;
- иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами КБГУ.

1.4. УПОМ КБГУ – самостоятельное структурное подразделение КБГУ, деятельность которого ориентирована на политику, стратегию развития и цели деятельности Университета и направлена на улучшение достижений в следующих областях:

- в области образовательной деятельности;
- в области проектной деятельности;
- в области организационно-управленческой деятельности.

1.5. УПОМ КБГУ осуществляет свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Университета и УПОМ КБГУ, имеет собственную Интернет-страницу в рамках сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами, и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

2. Цели деятельности УПОМ КБГУ

2.1. Создание единой образовательной среды между медицинской академией, институтами и кафедрами и колледжами для обеспечения эффективного функционирования и непрерывного развития Университета.

2.2. Постоянное совершенствование учебной и учебно-методической работы в условиях развития системы высшего образования и среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями действующим законодательством.

2.3. Модернизация, разработка и внедрение новых образовательных программ в Университете в целях более масштабной интеграции выпускников в экономику региона.

3. Задачи деятельности УПОМ КБГУ

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих задач.

3.1. В области образовательной деятельности Университета:

- координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- мониторинг результатов образовательной деятельности Университета;
- внедрение современных образовательных технологий в учебную, учебно-методическую, управленческую, аналитическую и организационную деятельность Университета;

– развитие образовательного потенциала Университета как ведущего подразделения, участвующего в процессе развития образовательных программ и направлений.

3.2. В области проектной деятельности:

– разработка документов, касающихся нормативно-регламентирующего обеспечения образовательных моделей и проектов, предполагаемых к реализации на базе Академии, институтов и кафедр;

– участие в формировании портфеля образовательных программ;

– организация и координация деятельности Академии, институтов, кафедр по проектированию и разработке основных профессиональных образовательных программ;

– систематизация и координирование кадрового обеспечения образовательного процесса, в том числе в части проектируемых образовательных моделей и программ;

– систематизация и координирование имущественного обеспечения образовательных проектов и программ;

3.3. В области организационно-управленческой деятельности работа УПОМ КБГУ направлена:

– на совершенствование структуры и актуализацию содержания образовательных программ и проектов;

– совершенствование ресурсного обеспечения образовательного процесса;

– повышение компетентности и уровня квалификации педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ и проектов.

4. Функции УПОМ КБГУ

4.1 Для эффективного решения задач в области образовательной деятельности Университета УПОМ КБГУ осуществляет следующие функции:

– систематизирует и анализирует нормативно-правовые акты федерального и регионального уровней в части образовательной деятельности Университета;

– разрабатывает регламент учебной и организационно-методической работы на учебный год;

– осуществляет сводное планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением;

– готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

– участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления;

– организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых Университетом ОПОП.

– обеспечивает медицинскую академию, институты, кафедры учебно-методическими материалами для организации образовательной деятельности Университета;

– участвует в процессе мониторинга деятельности Академии, институтов, кафедр, колледжей в части организации образовательного процесса Университета;

– проводит экспертизу и контроль исполнения рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) по блокам дисциплин (объём каждого блока, практическая подготовка, учебная нагрузка обучающихся; подготовка заключений к их утверждению Ученым советом КБГУ), а также рассматривает предложения структурных подразделений о внесении изменений в учебных планах;

– проводит экспертизу и контроль исполнения графиков учебного процесса Академии, институтов, кафедр, формирует сводный график учебного процесса Университета и представляет его к утверждению;

– проводит экспертизу графиков изучения дисциплин и контроль за их выполнением;

- проводит экспертизу и согласование расписаний учебных занятий Академии, институтов и представляет к утверждению, а также осуществляет контроль за их выполнением;
- проводит экспертизу содержания зачетно-экзаменационных сессий, их сроков проведения, перечня и сроков проведения итоговых (государственных) испытаний (экзаменов и защит выпускных квалификационных работ); согласовывает проекты приказов об их утверждении, осуществляет контроль за их выполнением;
- проводит согласование содержания вариативного компонента учебных планов в части элективных и факультативных дисциплин, составление сводного перечня дисциплин по выбору и факультативных дисциплин, представление на утверждение Ученому совету КБГУ;
- организует методическое сопровождение и контроль работы Академии, институтов, по организации различных видов практик;
- участвует в процессе проведения самообследования реализуемых основных образовательных программ Университета;
- участвует в автоматизации образовательного процесса Университета и развитии цифрового пространства КБГУ;
- участвует в процессе разработки и модернизации основных образовательных программ, реализуемых в КБГУ.

4.2. Осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в процессе деятельности УПОМ КБГУ.

4.3. Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в части образовательной деятельности Университета.

4.4. Осуществляет размещение и постоянное обновление информации о деятельности УПОМ КБГУ на официальном сайте Университета.

5. Взаимоотношения и связи УПОМ КБГУ

5.1. УПОМ КБГУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета. Взаимодействие имеет комплексный характер и предполагает координацию деятельности в вопросах подготовки отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности Университета.

6. Руководство, структура и кадровый состав УПОМ КБГУ УОП КБГУ

6.1. Структуру и штатное расписание УПОМ КБГУ утверждает ректор Университета.

6.2. УПОМ КБГУ подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по учебной работе, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, Академией, институтами, кафедрами, колледжами) и другими учреждениями и организациями в интересах КБГУ.

6.3. Штат УПОМ КБГУ комплектуется высококвалифицированными специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы в сфере образования, и утверждается ректором.

6.4. УПОМ КБГУ возглавляется начальником, принимаемым и увольняемым с работы приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебной работе. Освобождение начальника УПОМ КБГУ от должности производится в случаях и порядке определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника УПОМ КБГУ его обязанности исполняет заместитель начальника УПОМ КБГУ.

6.5. Начальник УПОМ КБГУ руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых условий труда для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата Управления;
- организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;
- отчитывается о работе Управления, осуществляемой в соответствии с Положением о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.6 В состав УПОМ КБГУ входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации учебного процесса высшего образования (Приложение 1);
- отдел среднего профессионального образования (Приложение 2);
- отдел инклюзивного образования (Приложение 3);

6.7. Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности ректором Университета по представлению начальника УПОМ КБГУ, согласованному с Первым проректором – проректором по учебной работе. Обязанности начальника и работников УПОМ КБГУ закрепляются должностными инструкциями.

7. Финансовое обеспечение деятельности УПОМ КБГУ

7.1. УПОМ КБГУ осуществляет свою деятельность, используя материальную базу университета.

7.2. Смета по проектам и программам, реализуемым на базе УПОМ КБГУ формируется Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов совместно с УПОМ КБГУ и утверждается ректором.

8. Права УПОМ КБГУ

8.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением и Уставом Университета;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- готовить проекты приказов, распоряжений в соответствии с компетенцией Управления;
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;
- контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных подразделений Университета выполнения установленных государством и Университетом норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению;

– самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;

– представлять по доверенности от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

– проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– участвовать в совещаниях и заседаниях всех структурных подразделений Университета, имеющих отношение к планированию, организации и оптимизации образовательной деятельности Университета

– давать разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Университета в части образовательной деятельности;

– участвовать в мероприятиях, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими структурами администрации города, республики;

– обращаться к Ученому совету КБГУ для рассмотрения и утверждения стратегических и тактических вопросов развития Университета в части образовательной деятельности, представлять ректору Университета информационные справки, пояснительные записки и аналитические отчеты о своей деятельности, деятельности других структурных подразделений в части образовательной деятельности;

– разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию и развитию образовательного комплекса Университета.

9. Ответственность УПОМ КБГУ

9.1. На Начальника УПОМ КБГУ возлагается персональная ответственность:

– за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

– организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству визируемых им документов.

9.2. Начальник УПОМ КБГУ несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

10.1. Документация УОП ведется в строгом соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2 Контроль за осуществлением деятельности УПОМ КБГУ осуществляет проректор по учебной работе и непосредственно руководитель университета – ректор.

10.3. Прекращение деятельности УПОМ КБГУ осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора университета.

Лист регистрации изменений настоящего положения

Номер измене- ния	Номер листа настоящего Положения				Основа- ние для внесе- ния изме- нений	Дата внесе- ния изме- нения	Ф.И.О. отве- ственного лица	Подпись ответвен- ного лица
	изменен- ного	заменен- ного	ново- го	аннулированн ого				
1	2	3	4	5	6	7	8	9