

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
отдел образовательных программ и стандартов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Герентьева

2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СТАНДАРТОВ**

СК-ОРД-ПСП-114151-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента организации
учебной деятельности



Ю.Г. Чебова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

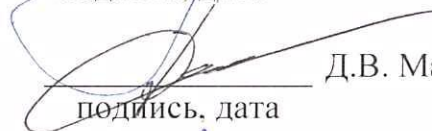
Первый проректор



С.Ю. Голиков

подпись, дата


Руководитель юридической службы



Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления



О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом



Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом



В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от « 15 » 11 2022 № 859

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
ООП	—	основная образовательная программа
ООПС	—	отдел образовательных программ и стандартов
РФ	—	Российская Федерация
ВО	—	высшее образование
СПО	—	среднее профессиональное образование
ГЭК	—	государственная экзаменационная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе образовательных программ и стандартов является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ООПС и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ООПС является структурным подразделением, входящим в структуру департамента организации учебной деятельности.

1.4. ООПС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД по согласованию с первым проректором.

1.5. ООПС находится в непосредственном подчинении директора ДОУД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ООПС руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ООПС утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ООПС включает в себя следующие должности: ведущий специалист, специалист I категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ООПС – создание в составе ООПС новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ООПС является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ООПС закреплена аудитория 1319б по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ООПС возможно только на основании приказа ректора. Директор ДОУД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности ООПС является обеспечение легитимности образовательной деятельности университета.

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения ООПС следующих задач:

3.2.1. Лицензирование новых основных и дополнительных образовательных программ по всем уровням подготовки университета, филиалов.

3.2.2. Аккредитация новых образовательных программ по всем уровням подготовки университета, филиалов.

3.2.3. Контроль за соблюдением законодательства и нормативное обеспечение образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.4. Организация процесса разработки локальных нормативных актов, по вопросам деятельности отдела, в том числе обеспечения контроля за их исполнением работниками организации.

3.2.5. Подготовка отчетной, аналитической и справочной информации на запросы сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности университета в рамках компетенции отдела.

3.2.6. Разработка предложений по совершенствованию процессов, относящихся к деятельности отдела, в том числе по автоматизации и цифровизации процессов работы учебными подразделениями, филиалами.

СК-ОРД-ПСП-114151-2022	Редакция 02	Страница 3 из 10 стр.	29.09.2022
------------------------	-------------	-----------------------	------------

4. Функции структурного подразделения

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на директора ДОУД.

4.2. Функциональная ответственность каждого сотрудника ООПС устанавливается в его должностной инструкции.

4.3. ООПС выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.3.1. Сопровождение подготовки документов на лицензирование новых основных и дополнительных образовательных программ университета, филиалов.

4.3.2. Формирование и представление пакета документов на лицензирование новых основных и дополнительных образовательных программ университета, филиалов в Рособнадзор.

4.3.3. Сопровождение подготовки документов на аккредитацию новых образовательных программ университета, филиалов.

4.3.4. Формирование и представление пакета документов на аккредитацию новых образовательных программ университета, филиалов в Рособнадзор.

4.3.5. Ведение базы данных корпоративной информационной системы «Паспорта образовательных программ», обеспечение достоверности и полноты базы данных по основным образовательным профессиональным программам всех структурных подразделений университета.

4.3.6. Внесение в базу данных корпоративная информационная система «Паспорта образовательных программ» основных образовательных программ по всем уровням образования к набору на следующий учебный год.

4.3.7. Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, относящихся к компетенции ООПС.

4.3.8. Разработка нормативных документов по образовательной деятельности университета, относящихся к компетенции отдела.

4.3.9. Нормативно-методическое сопровождение процедуры разработки, утверждения и обновления основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), среднего профессионального образования (подготовка квалифицированных рабочих, служащих, подготовка специалистов среднего звена), основных программ профессионального обучения.

4.3.10. Контроль за размещением и обновлением информации по реализуемым образовательным программам ВО и СПО на официальном сайте университета и филиалов.

4.3.11. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам образовательной деятельности университета по основным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.3.12. Организация и проведение внутреннего аудита учебных подразделений по основным профессиональным образовательным программам в рамках компетенции отдела.

4.3.13. Координация и контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам ВО и СПО, в том числе в филиалах:

сбор заявок по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий и представление списка председателей на ученом совете университета для утверждения в Министерстве науки и высшего образования РФ;

внесение информации о кандидатурах председателей государственных экзаменационных комиссий в Информационно-аналитическую систему «Утверждение председателей ГЭК»;

утверждение списка председателей государственной экзаменационной комиссии в Министерстве науки и высшего образования РФ;

контроль и согласование приказов по формированию государственной экзаменационной комиссии;

контроль за соблюдение требований нормативных документов, регламентирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам ВО и СПО.

4.3.14. Сбор и передача в архив отчетов председателей государственной экзаменационной комиссии по основным профессиональным образовательным программам.

4.3.15. Координация и контроль организаций и проведением итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» / «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», который осваивается в рамках основной образовательной программы СПО, в том числе в филиалах:

контроль и согласование приказов по формированию аттестационной комиссии;

контроль за соблюдение требований нормативных документов, регламентирующих порядок проведения итоговой аттестации по основным программа профессионального обучения.

4.3.16. Выполнение аналитической, отчетной, информационной, справочной, нормативной и другой документации по вопросам, связанным с состоянием и содержанием учебного процесса в университете по запросам руководителей университета, вышестоящих организаций (Министерство науки и высшего образования РФ), а также по запросам администрации Приморского края, города Владивостока и других в рамках деятельности отдела.

4.3.17. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции ООПС.

4.3.18. Ведение электронной страницы ООПС на официальном сайте университета в разделе «О ВВГУ / Структурные подразделения» / Департамент организации учебной деятельности/ Отел образовательных программ и стандартов».

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ООПС имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

знакомиться с документами и решениями руководства университета, регламентирующими работу отдела;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ООПС;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к деятельности ООПС;

осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» и других организаций в пределах своих полномочий;

получать от подразделений университета материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

повышать квалификацию сотрудников отдела.

5.2. Для реализации установленных прав ООПС имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций;

разрабатывать проекты нормативных документов университета по образовательной деятельности в рамках компетенции отдела;

готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», в пределах своей компетенции;

согласовывать проекты документов в пределах своей компетенции;

представлять интересы университета во всех учебных подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на ООПС функций;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах деятельности отдела;

создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с первым проректором) с привлечением сотрудников других структурных подразделений и научно-педагогических работников Университета для решения задач и проблем по направлениям деятельности отдела.

5.3 Указания ООПС в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ООПС с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ООПС со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Лицензирование отдельных основных образовательных программ головного вуза, филиалов	Первый проректор	Приложение к лицензии	Конкретный срок исполнения определяется приказом ректора

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Аккредитация новых укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования головного вуза, филиалов	Первый проректор	Приложение к свидетельству о государственной аккредитации	Конкретный срок исполнения определяется приказом ректора
Внутренний аудит	Директор ДОУД	Отчеты	Конкретный срок исполнения определяется приказом ректора
Координация и контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам	Кафедры, институты, организационно-студенческий отдел, подразделения, реализующие ООП СПО	Организация и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с установленным и требованиями	В соответствии с календарным учебным графиком
Утверждение председателей государственных экзаменационных комиссии по основным профессиональным образовательным программам ВО и СПО	Ректор	Утвержденный список председателей государственной экзаменационной комиссии в Министерстве науки и высшего образования РФ	Для ВО – председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации. Для СПО – председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря)

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ООПС в процессе выполнения ими своих функциональных

обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ООПС в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДОУД.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ООПС возглавляет директор ДОУД, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по сфере деятельности ДОУД не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора ДОУД (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ДОУД, назначенный приказом ректора по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ООПС несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ООПС, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ООПС;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ООПС правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ООПС, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к деятельности ООПС, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к деятельности ООПС.

8.2. Работники ООПС несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к деятельности ООПС;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ООПС в соответствии с

требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ООПС за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Кадровые документы и иные документы, касающиеся деятельности ООПС, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является ведущий специалист ООПС.

Таблица 2 – Номенклатура дел ООПС

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
114151-01	Приказы, инструктивные письма, нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
114151-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114151-03	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
114151-04	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий	Постоянно п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза
114151-05	Документы по аттестации, аккредитации, лицензированию (заявления, справки, выписки, протоколы, уведомления, переписка и т.д.)	5 лет ст. 55, 61	Подлинники в ООПС, в электронном виде
114151-06	Лицензии, свидетельства об аккредитации вуза (копии)	До ликвидации организации ст. 55, 61	В электронном виде
114151-07	Стандарты нормативно-методического обеспечения учебного процесса	Постоянно ст. 475 а	Подлинники в ООПС, в электронном виде
СК-ОРД-ПСП-114151-2022	Редакция 02	Страница 9 из 10 стр.	29.09.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
114151-08	Паспорта образовательных программ	До замены новыми Ст. 477 б	В электронном виде
114151-09	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле
114151-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей