

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление развития образования
отдел методического обеспечения учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Т.В. Терентьева
« 11 »



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

СК-ОРД-ПСП-12152-2022

РАЗРАБОТАНО

Ведущий специалист

Аршинова
подпись, дата

А.В. Аршинова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

Батурина
подпись, дата

О.А. Батурина

Начальник управления развитием образования

Арнаут
подпись, дата

М.Н. Арнаут

Руководитель юридической службы

Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель службы документационного обеспечения управления

Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 11 » октября 2022 № 766

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
УРО	—	управление развития образования
ОИАД	—	отдел интеллектуального анализа данных
ОМОУП	—	отдел методического обеспечения учебного процесса
ОЦО	—	отдел цифровизации образования
РФ	—	Российская Федерация
ЦООИ	—	центр обеспечения образовательных инноваций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе методического обеспечения учебного процесса 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 подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников ОМОУП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОМОУП является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ», входящим в состав УРО и непосредственно подчиняется начальнику УРО.

1.4. ОМОУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций отдел руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

иными нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

законами Приморского края, нормативными правовыми актами Правительства Приморского края, губернатора Приморского края, Думы города Владивостока, администрации г. Владивостока;

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

Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от

31.03.2022 № 192;

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

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 ОМОУП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике.

Штатное расписание ОМОУП предусматривает следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОМОУП – создание в составе ОМОУП 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 начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике.

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

2.3. Рабочие места работников ОМОУП располагаются по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41 аудитория 1511.

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

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью ОМОУП является реализация методического обеспечения учебного процесса.

3.2. Задачами ОМОУП является:

3.2.1. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса.

3.2.2. Нормативное сопровождение применения образовательных технологий и методик.

3.2.3. Анализ состояния и результатов внедрения образовательных технологий и методик.

3.2.4. Методическое сопровождение создания онлайн-курсов и других элементов учебно-методического комплекса дисциплин.

3.2.5. Осуществление взаимодействия с профессиональными сообществами в пределах компетенции структурного подразделения.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОМОУП выполняет следующие функции при реализации возложенных на

него задач:

4.1.1. Осуществление поиска образовательных технологий и методик, подходящих для реализации в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.2. Осуществление выборочной проверки рабочей программы дисциплины на предмет соответствия установленным требованиям.

4.1.3. Осуществление мониторинга законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов в области высшего образования.

4.1.4. Ведение документооборота, сопровождающего процесс применения образовательных технологий и методик в учебном процессе.

4.1.5. Оценка качества и эффективности внедрения образовательных технологий и методик в учебный процесс.

4.1.6. Методическое сопровождение создания онлайн-курсов.

4.1.7. Методическое сопровождение создания рабочих программ дисциплин.

4.1.8. Осуществление взаимодействия с учебно-методическими объединениями, научно-образовательными центрами, другими вузами и ассоциациями вузов России.

4.1.9. Участие в конференциях, круглых столах, обсуждениях профессиональных сообществ.

5. Права и полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. ОМОУП 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;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ОМОУП, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМОУП;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОМОУП;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОМОУП имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОМОУП функций;

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

создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с начальником УРО) с привлечением работников других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» к решению задач по направлениям деятельности отдела;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него

задач и функций:

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений и филиалов ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ОМОУП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Формирование предложений для структурных подразделений по применению образовательных технологий и методик в учебном процессе	Учебные подразделения	Формирование заявки на использование образовательных технологий и методик	Согласно графику основных работ
Формирование запроса на создание аудио и видео контента для онлайн-курса	ЦООИ	Запись аудио и видео контента	По мере необходимости
Формирование запроса на открытие онлайн-курса в Moodle и проверку тестовых заданий	ОЦО	Открытие онлайн-курса в Moodle и проверка тестовых заданий	По мере необходимости
Формирование запроса на аналитический отчет по результатам применения образовательных технологий и методик в учебном процессе	ОИАД	Формирование отчета по результатам применения образовательных технологий и методик	Согласно графику основных работ
Разработка локальных актов, регламентирующих процесс применения образовательных технологий и методик в учебном процессе	Департамент организации учебной деятельности	Нормативное обеспечение использования в учебном процессе образовательных технологий и методик	По мере необходимости

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОМОУП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОМОУП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, беременности, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОМОУП, назначенный приказом ректора по представлению начальника управления, согласованному с проректором по академической политике 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. Начальник ОМОУП несет персональную ответственность в случае: несоответствия законодательству актов, разработанных управлением, подписанных и завизированных начальником управления;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности управления;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники ОМОУП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Персональная ответственность работников ОМОУП структурного подразделения закреплена в трудовом договоре.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист ОМОУП.

Таблица 2 – Номенклатура дел ОМОУП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
12152-01	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст.33 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
12152-02	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ в части применения образовательных технологий и методик (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12152-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе.
12152-04	Документы (проекты, отзывы, заключения)	5 л. ст.480	
12152-05	Документы (отчеты, служебные записки, переписка) по основным вопросам деятельности отдела методического обеспечения учебного процесса	5 л. ЭПК ст.70	
12152-06	Номенклатура дел отдела методического обеспечения учебного процесса	3 г. ст. 157 прим	
12152-07	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, стенограммы, тезисы)	До минования надобности ст.49	
12152-08	Акты уничтожения дел (копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Таблица 2 – Номенклатура дел ОМОУП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
12152-01	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст.33 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
12152-02	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ в части применения образовательных технологий и методик (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12152-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе.
12152-04	Документы (проекты, отзывы, заключения)	5 л. ст.480	
12152-05	Документы (отчеты, служебные записки, переписка) по основным вопросам деятельности отдела методического обеспечения учебного процесса	5 л. ЭПК ст.70	
12152-06	Номенклатура дел отдела методического обеспечения учебного процесса	3 г. ст. 157 прим	
12152-07	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, стенограммы, тезисы)	До минования надобности ст.49	
12152-08	Акты уничтожения дел (копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»