

Министерство науки высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.В. Царьков

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

31.08 2018 года

№ 02-13/24

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

ОБ ОТДЕЛЕ СОВРЕМЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1. Отдел современных образовательных технологий (далее - ОСОТ) является структурным подразделением Калужского филиала Московского государственного технического университета имени Н.Э. Баумана (далее - КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана). ОСОТ осуществляет: организацию учебного процесса и учебно-методической работы в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана; процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ; внедрение в учебный процесс нормативных документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области образования; проведение мониторингов; сбор и анализ статистических сведений, относящихся непосредственно к образовательной деятельности Филиала.
2. ОСОТ создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана.
3. ОСОТ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана.
4. ОСОТ возглавляет начальник Отдела современных образовательных технологий Филиала (далее - начальник). Трудовые отношения между начальником и КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по организации учебного процесса на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.
5. Сотрудники ОСОТ Филиала назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана по представлению начальника Отдела современных образовательных технологий.
6. ОСОТ в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, государственными стандартами, документами Министерства науки, и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, решениями Ученых советов Университета и КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными

актами, касающимися вопросов учебно-методической деятельности КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, приказами по Университету и КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана.

7. Правом доступа к документам отдела (кроме его сотрудников) обладает директор КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана, а также заместители директора – к документам, в отношении которых директор КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана им предоставляет это право.

II. Основные задачи

1. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана.
2. Повышение эффективности учебного процесса и учебно-методической работы.
3. Координация учебной работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений.
4. Контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.
5. Комплектование штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
6. Обеспечение информацией по учебному процессу головного вуза, других вышестоящих организаций.
7. Организация взаимодействия подразделений КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями.
8. Определение и реализация главных направлений методической работы в КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.
9. Координация работы структурных подразделений КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана, осуществляющих методическую работу.
10. Организация работы по решению методических задач межфакультетского и общевузовского уровней и отдельных частных задач.
11. Обеспечение руководства вуза информацией о состоянии методического обеспечения учебного процесса.
12. Подготовка документов для лицензирования, государственной аккредитации, мониторинга эффективности образовательной организации, комплексной оценки, рейтинга деятельности кафедр, внутреннего аудита в Филиале, по запросам министерств и ведомств.
13. Координация деятельности и мотивация всех подразделений Филиала, обеспечивающих подготовку специалистов в соответствии с политикой и стратегическими целями руководства КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана в области качества.
14. Оценка результативности работы подразделений Филиала по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно установленных образовательных стандартов Университета, профессиональных стандартов и конкретных потребителей образовательных услуг.
15. Создание и внедрение нормативных документов, регламентирующих деятельность Филиала в области качества.
16. Создание системы оценки результативности работы кафедр и подразделений Филиала по внедрению в процесс обучения студентов высоко эффективных образовательных технологий, достижений науки и техники.

III. Структура

1. Структура отдела современных образовательных технологий утверждается Ректором Университета по представлению директора Филиала.
2. Должностные инструкции сотрудников утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. Начальнику Отдела современных образовательных технологий предоставлено право распределения обязанностей между сотрудниками отдела.

IV. Функции

- I. Осуществление работ в области организации учебного процесса:
 1. Осуществление организации учебного процесса и контроля его выполнения в соответствии с учебными планами и установленными сроками занятий.
 2. Проведение совместно с зав. кафедрами филиала и деканами факультетов работы по корректировке уже имеющихся учебных планов различных направлений и специальностей. Участие в составлении новых учебных планов (на весь период обучения).
 3. Руководство разработкой основных образовательных программ, реализуемых в КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.
 4. Составление и утверждение ежегодных рабочих учебных планов «отрезков» по всем направлениям подготовки и специальностям, курсам и группам.
 5. Анализ основных профессиональных образовательных программ и учебных планов направлений подготовки и специальностей КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана на соответствие самостоятельно установленным образовательным стандартам МГТУ имени Н.Э. Баумана.
 6. Консультативная и практическая помощь преподавателям по составлению профессиональных образовательных программ и учебных планов по направлениям подготовки и специальностям КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.
 7. Контроль работы кафедр по составлению графиков самостоятельной работы студентов в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана.
 8. Проверка и представление планов работы кафедр на утверждение заместителю директора по учебной работе.
 9. Составление графика занятий студентов на текущий учебный год.
 10. Составление расчета часов учебных занятий для кафедр Филиала, определение средней нагрузки по Филиалу, определение с заведующими кафедрами объема часов учебной нагрузки на каждый учебный год.
 11. Составление сводных отчетов по Филиалу о выполнении учебной нагрузки преподавателями по семестрам и за учебный год.
 12. Ежегодное определение штатов профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр Филиала согласно контингента студентов и учебной нагрузки, распределение с руководством филиала полученных штатов по кафедрам, внесение предложений по вопросам перемещения штатных единиц в течение учебного года. Ведение штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
 13. Участие в подборе кадров профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала, сотрудников деканатов.
 14. Контроль работы по объявлению конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием.
 15. Контроль работы кафедр по составлению индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кафедр.
 16. Участие в оформлении преподавателей-совместителей, ведение карточек учета их работы.

17. Планирование, организация и учет прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки ППС по соответствующим образовательным программам.
18. Организация проведения ежегодного конкурса «Лучший преподаватель Университета». Представление итоговых документов по конкурсу в МГТУ им. Н.Э.Баумана.
19. Участие в организации и контроль проведения практики студентов.
20. Составление договоров на проведение практики студентов и приказов о распределении студентов по базам практик.
21. Подготовка приказа о подготовке к Государственной итоговой аттестации выпускников.
22. Составление плана работы директората и методической комиссии на учебный год.
23. Участие в работе директората, Ученого совета и методической комиссии Филиала.
24. Организация текущей методической работы по адаптации и реализации новых образовательных технологий, новых учебных планов и программ.
25. Создание, анализ и поддержание в актуальном состоянии баз данных:
 - федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана;
 - образовательных стандартов МГТУ имени Н.Э. Баумана по направлениям подготовки и специальностям филиала;
 - профессиональных образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям/специальностям КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана;
 - учебных планов по направлениям/специальностям Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана;
 - аудиторов учебно-программной и методической документации;
 - методического обеспечения образовательных программ по направлениям/специальностям Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана;
 - рецензентов учебно-программных и методических разработок преподавателей Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана.
26. Составление планов проверок соответствия состава и структуры учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) требованиям образовательных стандартов МГТУ имени Н.Э. Баумана, участие в проверках и подготовка соответствующих отчетов.
27. Участие в подготовке материалов для лицензирования, аккредитации и мониторинга вуза в части методического обеспечения по запросам министерств и ведомств.
28. Контроль учебно-методической работы факультетов и кафедр.
29. Организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации.
30. Доведение до факультетов и кафедр документов по вопросам методической работы.
31. Анализ учебно-методических материалов в КФ МГТУ имени Н.Э.Баумана и разработка предложений по повышению их качества.
32. Организация совещаний по методическим вопросам в КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана.
33. Информирование руководства КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана о состоянии методического обеспечения учебного процесса.
34. Разработка мероприятий по совершенствованию методической работы.
35. Контроль исполнения указаний нормативно-правовых документов, Министерства науки и высшего образования РФ, приказов Ректора и директора Филиала, решений Совета университета по кругу вопросов, связанных с методическим обеспечением учебного процесса.
36. Мониторинг обеспеченности вуза учебно-методическими материалами, планирование издания методической литературы, оценка востребованности изданий и методической литературы, находящихся в библиотеке Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана.
37. Планирование и контроль подготовки совместно с редакционно-издательским отделом издания учебно-методической литературы.

38. Разработка предложений по использованию в учебном процессе новых информационных технологий.
39. Организация проведения конкурсов на лучшие учебно-методические разработки и наглядное представление результатов конкурсов.
40. Составление всех видов расписания для магистров, специалистов и бакалавров (расписание учебных занятий, расписание экзаменационных сессий, расписание государственной итоговой аттестации), представление их на утверждение зам. директора по учебной работе.
41. Составление выписок из расписания экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации для кафедр и факультетов, копий расписания учебных занятий для всех учебных корпусов.
42. Организация совместно с кафедрами замены занятий преподавателей, отсутствующих по различным причинам.
43. Контроль проведения учебных занятий и экзаменационных сессий согласно утвержденным расписаниям.
44. Информирование руководства филиала о срывах занятий и прочих негативных явлениях, обнаруженных во время проверок.
45. Ведение карточек работы преподавателей.
46. Составление графиков проведения городских и областных мероприятий на территории Филиала по заявкам организаций.
47. Распределение и контроль аудиторного фонда филиала, ведение карточек учета аудиторного фонда, контроль санитарного состояния аудиторий, тесное сотрудничество в этом вопросе с комендантами учебных корпусов и заместителем директора по АХР.

II. Осуществление работ в области качества образовательной деятельности:

1. Мониторинг ОПОП на соответствие выполнения требований СУОС МГТУ им. Н.Э.Баумана:
 - образовательного ценза педагогических работников;
 - материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
 - учебной, учебно-методической и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса.
2. Разработка и унификация требований, предъявляемых к содержанию, методическому сопровождению и организации образовательного процесса, обеспечивающего подготовку специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов Университета.
3. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера и проведение мониторинга структурных подразделений Филиала в области обеспечения качества образования.
4. Взаимодействие с Управлением образовательных стандартов и программ и с Управлением образовательных технологий МГТУ им. Н.Э. Баумана.
5. Разработка программ обучения в области менеджмента качества профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников филиала.
6. Формирование и ведение электронного документооборота, электронных баз данных в соответствии с компетенцией ОСОТ; информационное обеспечение деятельности ОСОТ.
7. Регулярное ведение движения контингента студентов, анализ причин изменения контингента, передача информации о них в соответствующие инстанции.
8. Сбор данных и составление ежегодного федерального статистического отчета по форме № ВПО-1 и ВПО-2.
9. Сбор сведений для составления годового отчета о работе Филиала.
10. Составление всех форм отчетности по студенческому составу, экзаменационным сессиям и представление их в указанные сроки в соответствующие инстанции.
11. Составление списков студентов на начало учебного года и их регулярное обновление.

12. Участие в подготовке материалов и документации по контролю успеваемости и посещаемости студентов. Участие в контроле выполнения распоряжений руководства КФ МГТУ имени Н.Э. Баумана о формах контроля успеваемости и посещаемости студентов.
13. Сбор и обработка информации о выполнении графиков самостоятельной работы студентов.
14. Информирование директора и зам.директора по учебной работе о ходе текущей успеваемости.
15. Сбор информации, всех форм отчетности, справок и материалов с кафедр и деканатов и других подразделений Филиала, необходимых для организации и проведения учебного процесса, для составления различных документов для МГТУ имени Н.Э.Баумана, Министерства науки и высшего образования РФ, директора Филиала и прочих инстанций.
16. Оформление заявок на бланки документов государственного образца о высшем образовании в головной вуз.
17. Контроль наличия бланков учебно-методической документации, своевременный её заказ и доставки сотрудниками хозяйственной службы филиала.
18. Учет трудоустройства выпускников Филиала и баз практик.

V. Права

Отдел современных образовательных технологий имеет право:

1. Осуществлять проверку кафедр и деканатов Филиала по вопросам учебного процесса и докладывать руководству о результатах проверок.
2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.
3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Филиала с нарушениями.
4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела современных образовательных технологий.
5. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Филиала по вопросам учебного процесса, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Филиала.
6. Осуществлять связь в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по учебно-методическим вопросам.
9. Давать разъяснения студентам по вопросам восстановления, перевода, отчисления, предоставления академических отпусков и др.
10. Обращаться к руководству Филиала с предложениями по вопросам улучшения качества учебного процесса и методической работы преподавателей.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел современных образовательных технологий взаимодействует:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)

Кафедры и деканаты Филиала	Материалы необходимые для выполнения возложенных на отдел задач	Учебные планы, расчет часов педагогической нагрузки, расписание учебных занятий и сессий, и другой необходимой информации по учебному процессу, приказы, распоряжения и указания по вопросам методического обеспечения учебного процесса
Отдел кадров и делопроизводства	Копии приказов о приеме, увольнении, переводе профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, сведения о персонале Филиала для отчета ВПО-1	Приказы по изменению штатного расписания
Управление экономики и финансов	Схемы должностных окладов, сведения о численности студентов, получающих стипендии для отчета ВПО-1	Приказы по изменению штатного расписания, служебные записки по почасовому фонду, сведения по контингенту студентов, приказы о назначении кураторов
Отдел информатизации	Обеспечение оргтехники и оборудованием	
Отдел хозяйственного обслуживания	Обеспечение канцелярскими принадлежностями, доставка бланков из МГТУ им. Н.Э.Баумана	Заявки на доставку дипломной продукцию, зачетных книжек, студенческих билетов, бланков учебно-методической документации из МГТУ им. Н.Э.Баумана, заявки на обеспечение канцелярскими принадлежностями
Ученый совет	Списки преподавателей, избираемых по конкурсному отбору, план работы Ученого совета	Информация о прохождении повышения квалификации преподавателями, избираемыми по конкурсному отбору
Отдел международного сотрудничества	Сведения о численности иностранных студентов для отчета ВПО-1	Учебные планы для иностранных студентов
Отдел научной и инновационной деятельности	Информация об учебно-методических изданиях	Предложения в план изданий
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в ОСОТ	Приказы на согласование и подпись
Все подразделения Филиала	Годовые отчеты подразделений для составления годового отчета по Филиалу, информация для составления статистических отчетов по Филиалу	

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом современных образовательных технологий функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела современных образовательных технологий .

Начальник Отдела современных образовательных технологий привлекается к ответственности за:

ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;

несвоевременную и некачественную подготовку документов;

ненадлежащее в соответствии с действующими правилами и инструкциями ведение делопроизводства;

предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела современных образовательных технологий;

несоблюдение работниками Отдела современных образовательных технологий трудовой дисциплины;

несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

не обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;

непринятие мер по защите персональных данных работников при их получении и обработке.

Начальник Отдела современных образовательных технологий за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

Ответственность работников Отдела современных образовательных технологий устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Отдела
современных образовательных технологий



Г.А.Пантелеева

Визы:

Зам. директора по учебной работе



О.Л.Перерва

Заместитель начальника УЭФ



Т.Н.Анфилова

Начальник юридического отдела



П.Я.Лисовский