

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.692.30 – 2020

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
04.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Управления образовательной политики

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления образовательной политики А.В. Семенихина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0823 от 04.12.2020

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Управление образовательной политики (далее - УОП) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.09.2020

Полное наименование – Управление образовательной политики Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – УОП.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3052.

Место расположения подразделения – учебный корпус № 1 (г. Воронеж, Университетская площадь, 1, к. 239, 241, 251а, 46а, 46б, 296а).

УОП непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УОП обеспечивает регламентацию образовательного процесса в Университете в соответствии с требованиями законодательства РФ, координацию деятельности структурных подразделений с целью повышения качества образования, координирует вопросы лицензирования и государственной аккредитации, координацию, техническое и методическое обеспечение деятельности Университета по реализации электронного обучения и использованию дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

1.3 УОП в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Стратегией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением

1.4 Для обеспечения своей деятельности УОП использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи УОП:

– разработка и актуализация нормативно-правовой документации для осуществления образовательного процесса;

– контроль выполнения лицензионных требований при открытии новых основных образовательных программ;

– проверка на соответствие законодательству Российской Федерации об образовании работы по организации образовательного процесса в Университете;

– сопровождение и развитие системы качества образования в структурных подразделениях Университета;

– организация работы структурных подразделений Университета по соблюдению требований законодательства РФ об образовании и ФГОС при государственной аккредитации основных образовательных программ;

– надзор за соблюдением прав обучающихся и законодательства РФ об образовании структурными подразделениями Университета;

- обеспечение технического, технологического, методического и информационного сопровождения образовательного процесса Университета, реализуемого с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ);
- создание, сопровождение и развитие системы электронного обучения Университета (СЭО) на основе образовательных порталов «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru>) и «МООК ВГУ» (<https://mooc.vsu.ru>) на базе образовательной платформы MOODLE;
- обеспечение технологической и методической помощи преподавателям в разработке электронных учебных курсов по дисциплинам основных образовательных программ и программ дополнительного образования, и их эффективному использованию при реализации учебного процесса в дистанционном и смешанном форматах;
- мониторинг создания электронных учебных курсов, их использования при реализации учебного процесса в дистанционном и смешанном форматах.
- создание и развитие нормативной базы и организационно-методических документов, регламентирующих организацию учебного процесса Университета при использовании ЭО и ДОТ;
- организация процесса производства массовых открытых онлайн курсов (МООК) в Университете.

3 Функции подразделения

УОП осуществляет следующие функции:

- мониторинг изменений законодательства РФ об образовании;
- координация проектной деятельности Университета по развитию образования;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов и иной нормативно-правовой документации для осуществления образовательного процесса;
- планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ Университета;
- координация деятельности структурных подразделений вуза по открытию новых образовательных программ;
- обработка данных, доступных в Интегрированной информационной системе ВГУ, и подготовка аналитических справок по результатам промежуточных аттестаций обучающихся;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по формированию раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями Минобрнауки России и его мониторинг;
- сбор и обработка первичных данных для формирования статистической отчетности об эффективности реализации образовательных программ, обобщение и анализ статистических данных;
- координация взаимодействия структурных подразделений университета в рамках совершенствования образовательного процесса в соответствии с современными требованиями внутренней системы независимой оценки качества образования (анализ отчетов факультетов, подведение итогов);
- планирование, организация и документационное сопровождение процедуры общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета;
- подготовка документации для участия Университета в конкурсах по качеству деятельности образовательной организации;

- организационное сопровождение и информационная поддержка изучения мнения о качестве образования выпускников, студентов, преподавателей и других категорий работников Университета;
- сопровождение и развитие системы менеджмента качества образования Университета в соответствии с международными стандартами качества образования и/или их российскими аналогами (планирование и организация процедур международной аккредитации образовательных программ);
- планирование, организация и сопровождение внешних и проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества образования;
- организационно-методическое и техническое сопровождение Совета по качеству ВГУ организация, сопровождение и проведение Совета по качеству;
- координация деятельности структурных подразделений Университета и организация проведения мероприятий независимой оценки качества подготовки обучающихся с привлечением сторонних организаций (ФИЭБ, конкурс «Профстажировки» и т.д.);
- сопровождение базы данных «Нормативные документы ВГУ» (актуализация сайта <http://www.tqm.vsu.ru>, согласование и размещение локальных нормативных актов Университета);
- рассмотрение обращений обучающихся и представление в установленном порядке интересов Университета в суде, а также в других органах государственной власти при рассмотрении правовых вопросов по вопросам приема и обучения в Университете;
- формирование пакета документов для утверждения на Ученом совете ВГУ;
- консультирование структурных подразделений по направлениям деятельности управления;
- регистрация пользователей (преподавателей, работников, обучающихся Университета и сторонних пользователей) для работы в порталах Университета «Электронный университет ВГУ» и «МООК ВГУ»;
- оказание помощи пользователям в доступе к ресурсам образовательных порталов Университета;
- регистрация электронных учебных курсов;
- разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по работе в образовательной среде порталов Университета «Электронный университет ВГУ» и «МООК ВГУ» для преподавателей Университета и лиц, проходящих обучение в Университете;
- консультирование преподавателей и оказание им технологической помощи по созданию электронных учебных курсов и МООК;
- разработка учебно-методических материалов и рекомендаций для преподавателей Университета по созданию электронных курсов в образовательной среде порталов Университета «Электронный университет ВГУ» и «МООК ВГУ»;
- консультирование преподавателей по эффективному использованию возможностей образовательной платформы ЭО и ДОТ для реализации учебного процесса, текущих, промежуточных и итоговых аттестаций в смешанном и дистанционном форматах, повышения качества образовательного процесса;
- сбор и обработка статистики по электронным курсам, размещённым в электронной образовательной среде Университета;
- подготовка аналитических и отчётных материалов по характеристикам эффективности реализации образовательного процесса в дистанционном и смешанных форматах;

- настройка прав доступа пользователей к ресурсам образовательных порталов Университета;
- разработка, отладка, тестирование и сопровождение программных модулей образовательной платформы MOODLE;
- обновление программного обеспечения образовательной платформы MOODLE;
- разработка и оформление документации к программному обеспечению образовательной платформы MOODLE, инструкций по установке и настройке, руководств пользователя;
- проведение съёмок и обработка видеоматериалов видео-лекций при производстве MOOK Университета;
- публикация видео-лекций для MOOK Университета на видео-хостинге Университета и сторонних видео-хостингах;
- обеспечение методической поддержки преподавателей по интеграции MOOK в учебный процесс;
- сопровождение договоров о сетевой форме реализации образовательных программ с использованием онлайн-курсов
- подготовка проектов нормативных актов, регламентирующих использование в образовательном процессе Университета ЭО и ДОТ, включая ЭУК и MOOK;
- консультирование структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Подразделения;
- обработка заявок пользователей портала о технических неисправностях
- подготовка и представление необходимой отчетности по направлениям деятельности Подразделения;
- подготовка и представление необходимой отчетности по направлениям деятельности управления.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник УОП.

Начальник УОП назначается на должность приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

Начальник УОП осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по учебной работе, осуществляет руководство управлением в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия начальника УОП его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности начальник одного из отделов в структуре УОП.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной.

5 Структура подразделения

5.1 Структура УОП утверждается ректором Университета по представлению начальника УОП и по согласованию с первым проректором - проректором по учебной работе.

5.2 В состав УОП входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел по регламентации образовательной деятельности (сокращенное наименование - ОРОД, код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 305201).

Отдел обеспечивает подготовку локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, осуществляет планирование и организацию процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ Университета поддерживает функционирование системы менеджмента качества.

5.2.2 Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 305202).

Отдел обеспечивает координацию, техническое и методическое обеспечение деятельности Университета по реализации электронного обучения и использованию дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для опправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.5.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.5.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.6 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.6.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

7.6.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

– заявления об удержании профсоюзных взносов;

– пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие со службой закупок.

7.7.1 Подразделение передает:

– закупочную заявку;

– техническое задание;

– счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
– служебные записки.

7.8 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.8.1 Подразделение передает:

– служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
– служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
– служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
– служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
– служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

УОП осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете.

Ответственным за ведение делопроизводства в УОП является специалист отдела по регламентации образовательной деятельности.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в УОП определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляются на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения аудитов.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Семенихина