

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Санаев Виктор Георгиевич  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 03.10.2016 15:58:01  
Уникальный программный ключ:  
20a1e6ee686469cf15da3883d9b4f1fa113851af628167ff244f45c0a81aef

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана» (национальный исследовательский университет)»  
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор-проректор по учебной работе



В.В. Палкин

«

»

2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор  
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

В.Г. Санаев

«

»

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ МФ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ПРОГРАММ**  
**МГТУ им. Н.Э. Баумана**

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел образовательных программ (ООП МФ) (далее – Отдел) Мытищинского филиала (далее – МФ, Филиал) является структурным подразделением Управления образовательных стандартов и программ (далее – УСП, Управление) МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее – Университет) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и Университета, руководствуясь законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по Университету, положением о филиале, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по филиалу, Положением об Управлении образовательных стандартов и программ, а также настоящим Положением.

1.2. Отдел является административным подразделением МФ Университета, обеспечивающим повышение эффективности образовательной деятельности МФ, поиск, разработку и внедрение новых форм, средств и методов ведения образовательного процесса, внедрение современных образовательных технологий, реализацию основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с современными требованиями, подготовку нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность МФ, создание эффективной системы информационного обеспечения учебно-методической работы при поддержке управления по информатизации. С непосредственным участием сотрудников отдела решаются вопросы по подготовке и утверждению образовательных стандартов и программ, рабочих планов, лицензированию и аккредитации направлений подготовки и специальностей, учебно-методическому обеспечению образовательного процесса. Отдел строит свою деятельность в тесном взаимодействии с управлениями, институтами, факультетами, кафедрами, советами и другими подразделениями, участвующими и обеспечивающими учебно-методический процесс в МФ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Координацию основной деятельности Отдела осуществляет начальник Управления образовательных стандартов и программ МГТУ им. Н.Э. Баумана, по установленному приказом ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана распределению обязанностей.

2.2. Координацию деятельности Отдела по Филиалу осуществляет заместитель директора по учебной работе МФ.

2.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела по представлению начальника Отдела, согласованию с начальником Управления образовательных стандартов и программ и согласованию с первым проректором – проректором по учебной работе утверждает ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. В своей работе Отдел выполняет следующие задачи, связанные с организацией и обеспечением учебно-методической работы в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

- участвует в разработке локальных актов, нормативных и методических документов, технической документации, и требований к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- организует, координирует и контролирует работы по разработке и актуализации образовательных стандартов и программ, по организации и проведению процедур лицензирования и аккредитации, по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации, по организационным вопросам аспирантуры;
- осуществляет анализ соответствия и выявляет несоответствия образовательных программ требованиям образовательных стандартов, аккредитационным показателям,

- лицензионным показателям, а также соответствие материально-технического, кадрового и методического обеспечения установленным требованиям;
- осуществляет учет и контроль за наличием и соответствием учебно-методической документации по образовательному процессу установленным и утвержденным формам;
  - организует обучение сотрудников методике разработки и оформления образовательных программ, рабочих планов и программ, фондов оценочных средств и другой учебно-методической документации для реализации образовательного процесса;
  - организует обучение сотрудников по вопросам подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации;
  - осуществляет подготовку методической документации, необходимой для разработки и реализации образовательных стандартов и программ, рабочих планов и программ, в соответствии с действующими требованиями;
  - осуществляет подготовку документации для прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
  - принимает участие в методических мероприятиях министерств, ведомств, других организаций с целью обмена опытом по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса, внедрению современных образовательных технологий;
  - разрабатывает Ежегодный план работы Отдела.

3.2. При решении поставленных задач Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Филиала и Университета, с другими вузами, министерствами, ведомствами, общественными организациями и другими учреждениями, действующими в сфере образования, в рамках своей компетенции.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления образовательных стандартов и программ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

4.2. Сотрудники Отдела осуществляют взаимодополняющую деятельность в рамках основных целей и задач Отдела. Сотрудники Отдела подчиняются начальнику Отдела.

4.3. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и должностными инструкциями.

4.4. Основная задача начальника Отдела состоит в координации и управлении деятельностью сотрудников отдела.

Начальник Отдела обязан:

- осуществлять контроль за всеми видами деятельности Отдела, обеспечивать выполнение стоящих перед Отделом задач;
- планировать работу Отдела и координировать выполнение плана мероприятий, согласованным с начальником Управления образовательных стандартов и программ МГТУ им. Н.Э. Баумана, ежегодно утверждаемого директором МФ;
- осуществлять административное руководство сотрудниками Отдела;
- обеспечивать своевременность (согласно требованиям Филиала и Университета) предоставления отчетных документов.

Начальник Отдела имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала и Университета сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;
- запрашивать у заведующих кафедрами (секциями) и деканов факультетов МФ учебно-методическую документацию по реализации образовательных программ;
- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Отдела;
- осуществлять экономическое сопровождение отдельных проектов, экономическое обслуживание деятельности Отдела в пределах закрепленных за ним средств по согласованию с начальником Управления образовательных стандартов и программ МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- представлять в установленном порядке предложения о структуре и штатном расписании Отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, а также о применении к работникам дисциплинарных взысканий.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за качественное исполнение всех возложенных на него обязанностей;
- за соблюдение норм пожарной безопасности;
- за соблюдение установленных правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за сохранность вверенного ему имущества.

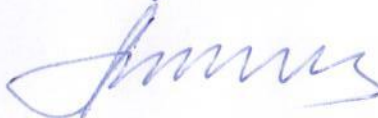
**Согласовано:**

Начальник Управления образовательных стандартов и программ



Т.А. Гузева

Зам. директора по учебной работе МФ



В.А. Макуев

Зам. директора по экономике и финансам МФ



Е.Г. Комаров

Зам. начальника правового управления



С.А. Агарков