



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

08.08.2023

№ 612-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положений о структурных подразделениях университета**

В соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с п.3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о методическом управлении согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие положение об отделе основных образовательных программ согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие положение о методическом кабинете согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. ознакомить под подпись работников структурных подразделений Университета с положениями, указанными в п. 1-3 настоящего приказа (далее – Положения).
5. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положений на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

## Положение об отделе основных образовательных программ

### 1 Общие положения

1.1 Отдел основных образовательных программ (далее – отдел ООП) является структурным подразделением университета в составе методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет)

1.2 В своей деятельности отдел ООП руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением, приказами ректора Университета, распоряжениями проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

1.3 Руководство отделом ООП осуществляет начальник методического управления.

1.4 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ООП, определяет его задачи, функции, права, обязанности работников отдела, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.5 Отдел ООП занимается учебно-методическим, нормативно-организационным и организационно-консультативным обеспечением и сопровождением учебного процесса и образовательной деятельности.

1.6 Права и обязанности сотрудников отдела ООП определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником методического управления и утверждаемыми проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

1.7 В отделе ООП осуществляется составление, учет и хранение документов, предусмотренных номенклатурой дел Университета.

### 2 Цели и задачи

2.1 Отдел ООП создан для совершенствования, модернизации и оптимизации учебно-методической деятельности Университета, в части формирования образовательных программ всех уровней, регулирования документов, входящих в состав образовательных программ.

2.2 Основными задачами отдела ООП являются:

– методическое сопровождение образовательного процесса в части разработки документов, входящих в состав образовательных программ (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, фондов оценочных средств и других компонентов);

– контроль выполнения задач по проектированию образовательных программ;

– контроль выполнения нормативных требований;

– организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению образовательной деятельности;

– ведение документации и подготовка отчетных данных по направлениям работы отдела.

### 3 Основные функции

3.1 К основным функциям отдела ООП относятся:

3.1.1 Анализ состояния готовности методических материалов по разработке основных образовательных программ, включающих ее компоненты (учебные планы, рабочие программы дисциплин(модулей), практик, ГИА и других документов).

3.1.2 Обеспечение совместно со структурными подразделениями Университета учебно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов ФГОС ВО.

3.1.3 Разработка рекомендаций по планируемым учебно-методическим мероприятиям.

3.1.4 Участие в совершенствовании информационной системы планирования учебного процесса Университета.

3.1.5 Проведение аудита учебно-методических материалов, разработанных профессорско-преподавательским составом Университета на соответствие требованиям ФГОС ВО.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Работники отдела ООП имеют право:

4.1.1 Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета, стоящих перед отделом ООП.

4.1.2 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб Университета, независимо от их подчиненности.

4.1.3 Разрабатывать проекты нормативных документов Университета в области проектирования и реализации основных образовательных программ.

4.1.4 Выносить на рассмотрение руководства и учебно-методического совета Университета предложения по совершенствованию работы в области разработки образовательных программ и деятельности кафедр по этой задаче.

4.1.5 Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.1.6 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными ресурсами для обеспечения деятельности отдела ООП.

4.1.7 Пользоваться всеми правами работников Университета, закрепленными в уставе Университета и в Коллективном договоре.

4.2 Работники отдела ООП обязаны:

4.2.1 Следить за исправным состоянием оборудования и материальных ценностей.

4.2.2 Следить за приказами, распоряжениями ректора Университета, деканов факультетов, имеющими отношение к работе отдела.

4.2.3 Вести учетную документацию, предоставлять отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности.

4.2.5 Нести ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

#### **5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

5.1 Взаимодействие отдела ООП с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него, в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Отдел ООП взаимодействует с:

– приемной комиссией по согласованию перечня реализуемых образовательных программ;

– учебным отделом по вопросам делопроизводства и подготовки документации по вопросам планирования учебной работы.

– учебно-методическими комиссиями факультетов, методическим кабинетом по вопросам согласования основных образовательных программ, включающих их компоненты (рабочие учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей) и практик, государственной итоговой аттестации, материалы УМК);

– учебно-методическим советом Университета по вопросам согласования основных образовательных программ;

– деканами факультетов, заведующими кафедрами по вопросам согласования рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин(модулей), практик, государственной итоговой аттестации;

– другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на отдел ООП согласно настоящему Положению.

## **6 Реорганизация и ликвидация**

6.1 Отдел ООП создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета по представлению начальника методического управления с согласования проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

6.2 Увольнение или перевод на другую должность работников отдела ООП при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.