

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»**

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СТО ГУАП
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ**

СТО ГУАП 2.41-08

ГУАП
Санкт-Петербург
2008

СТО ГУАП 2.41-08

РАЗРАБОТАН: Институтом образовательных программ

Исполнители: В.В. Лысенко, А.В. Павлова, В.А. Матьяш, Т.А. Семенова

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 20 ноября 2008г.,
протокол № УС-12

Введен впервые

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

А.А. Оводенко

” ” _____ 200_г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП

СТО ГУАП 2.41 -08

ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института образовательных программ ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий нормативный документ (далее Стандарт) представляет собой документальное оформление руководства деятельностью Института образовательных программ, принципов его организационного построения, состава и содержания функциональных задач, порядка и правил реализации задач, ответственности за качество выполняемых работ и услуг.

1.2 Действия настоящего стандарта распространяются на порядок функционирования института образовательных программ, а также на правила построения и порядок утверждения стандартов организации и других нормативных документов (НД) ГУАП.

1.3 Положения настоящего стандарта соответствуют требованиям ГОСТ Р 1.4-2004.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и НД:

ГОСТ Р 1.4 - 04 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;

ГОСТ Р 1.12 - 04 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения;

РДО 1.01 - 05 - УСТАВ Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ГОСТ Р ИСО 9000 -2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

СТО ГУАП 1.13 – 06 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения»;

МДО ГУАП 2.01 - 06 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения;
РДО ГУАП 1.12 - 06 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения;
РДО ГУАП. СМКО 3.220 – 05 Делопроизводство в ГУАП. Инструкция по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;
СТО ГУАП. СМКО 2.51 – 07 - Общее руководство по качеству образовательной деятельности университета;
СТО ГУАП. СМКО 2.60 – 06 - Управление документацией;
СТО ГУАП. СМКО 2.61 – 06 - Управление записями;
СТО ГУАП. СМКО 2.62 – 06 - Внутренний аудит;
СТО ГУАП. СМКО 2.63 – 06 - Анализ и устранение несоответствий;
СТО ГУАП. СМКО 2.64 – 06 - Корректирующие и предупреждающие действия;
СТО ГУАП СМКО 2.71 – 06 Порядок разработки основной образовательной программы высшего профессионального образования;
МДО ГУАП СМКО 2.76 - 06 Программно-методический комплект для итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП;
МДО ГУАП СМКО 2.79 - 06 Учебно-методический комплекс. Состав, порядок формирования, контроля и улучшения.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины и необходимые определения, соответствующие ГОСТ Р 1.12-2004:

Стандарт организации (СТО) – Стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;

НД ГУАП – нормативный документ, устанавливающий правила [нормы] стандартизации в ГУАП;

Правила [нормы] стандартизации в организации: Нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения организационно-методические положения, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающего стандарта организации и определяют порядок и методы выполнения работ по стандартизации;

ГУАП – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ИОП – Институт образовательных программ;

ОП – образовательный процесс;

ВПО – высшее профессиональное образование;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ДПР – документированная процедура: Документ, содержащий разработанную, внедренную и поддерживаемую в рабочем состоянии процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса;

УМО – учебно-методический отдел;

ОПМУП – отдел планирования и мониторинга учебного процесса;

ОООУП – отдел организационного обеспечения учебного процесса.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Институт образовательных программ (далее Институт) является структурным подразделением ГУАП и находится в оперативном управлении первого проректора.

4.2 Настоящее положение определяет структуру Института и функции, входящих в него отделов, а также его отчетность и взаимодействие с другими подразделениями университета.

4.3 Руководство Институтом осуществляет директор Института, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

4.4 В своей деятельности Институт руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике»;
- нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, включая акты, регламентирующие поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг для удовлетворения государственных нужд;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Положением о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. N 71;
- Уставом ГУАП;
- Решениями Ученого Совета ГУАП;
- приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, проректора по учебно-методической работе и директора Института образовательных программ;
- настоящим Положением.

4.5 Указания директора Института по вопросам, входящим в компетенцию Института, являются обязательными для руководителей и сотрудников всех подразделений Института.

5 УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Институт образовательных программ возглавляет директор Института, непосредственно подчиняющийся Первому проректору, проректору по учебно-методической работе ГУАП. Директор Института несёт полную ответственность за все направления деятельности Института.

5.2 Директор Института должен иметь ученую степень и звание, а также квалификационную подготовку в области организации и методики учебного процесса.

5.3 Директор Института организует работу отдела и его сотрудников путём:

- планирования деятельности Института;
- выдачи разовых заданий сотрудникам Института;
- рассмотрения поступающей в Институт документации, назначения ответственных и сроков исполнения документов;
- подписания документации, выполненной сотрудниками Института;
- обеспечения контроля за выполнением сотрудниками Института должностных инструкций;
- проведения совещаний, собраний и т.п. по вопросам, входящим в компетенцию Института.

5.4 Институт обладает следующими правами:

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями университета;
- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений университета для осуществления эффективной деятельности Института;
- участвовать в работе различных управленческих структур ГУАП;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Института;
- привлекать в установленном порядке профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал, состоящий в штате университета, аспирантов и студентов, а также специалистов сторонних организаций к выполнению научно-методических работ и инновационных разработок, финансируемых из бюджетных и внебюджетных источников;
- выдавать подразделениям Университета рекомендаций по внедрению в учебный процесс нормативных документов и инновационных разработок;
- контролировать выполнения работ подразделений Университета, связанных с реализацией учебного процесса и подготовкой к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности Института;
- представлять Университет в других организациях и учреждениях, а также оказывать консалтинговые услуги по вопросам, входящим в компетенцию Института, используя договорные формы отношений на условиях, принятых в Университете;
- предоставлять руководству Университета предложения о поощрении особо отличившихся работников.

6 СТРУКТУРА ИНСТИТУТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1 Институт образовательных программ в соответствии с приказами №957 от 31.05.2007 г. и №01–74/08 от 11.03.2008 г. включает в свою структуру следующие отделы:

- учебно-методический отдел (УМО),
- отдел планирования и мониторинга учебного процесса (ОПМУП),
- отдел организационного обеспечения учебного процесса (ОООУП).

6.2. Решение о создании или реорганизации отделов принимает Ученый совет Университета. Деятельность отделов подчиняется функциональным задачам Института и осуществляется на основе ежегодно разрабатываемых планов работ, утверждаемых директором Института.

7 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ ИНСТИТУТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Целью функционирования отделов Института является координация деятельности основных звеньев университета на основе разрабатываемых методик и образовательных технологий, направленных на повышение профессионального уровня и компетенций выпускников вуза.

В задачи УМО входят:

- управление процессом формирования качественных образовательных программ на основе действующих государственных образовательных стандартов с рациональным распределением ресурсов факультетов и кафедр;
- управление качеством разработки вузовского компонента образовательных программ и их методическое обеспечение;
- обеспечение процесса корректировки образовательных программ;
- совершенствование учебно-методического сопровождения учебного процесса и его управляемости;
- разработка нормативных и методических материалов по обеспечению качества образовательных программ, управлению и контролю образовательного процесса;

- управление качеством подготовки аттестационных материалов;
- анализ, обобщение и распространение опыта факультетов и кафедр университета, других вузов по рациональному использованию образовательных ресурсов, обеспечению управляемости образовательного процесса, совершенствованию качества образовательных программ;
- разработка Положений по организации инноваций в образовательной деятельности;
- разработка и утверждение календарных графиков учебного процесса на планируемый период;
- планирование перечня учебных групп и потоков по дисциплинам;
- разработка и согласование «переходных» рабочих планов для учебных групп, занимающихся по сокращенной программе, для групп из филиалов университета и др.;
- планирование и согласование аудиторной и внеаудиторной педагогической нагрузки для всех кафедр университета;
- управление качеством разработки рабочих программ учебных дисциплин;
- информационно-консультационное обеспечение кафедр по доведению документов Министерства, приказов и распоряжений руководства университета по учебно-методической работе;
- информационное обеспечение руководства университета данными по вопросам учебно-методической деятельности для выработки и принятия управленческих решений;
- осуществление контроля и учета методического обеспечения образовательного процесса;
- методическое обеспечение контроля качества учебного процесса и его учебно-методического сопровождения.

В задачи ОПМУП входят:

- подготовка данных государственных статистических отчетов (3-НК, 2-НК, 1-ВУЗ и 1-техникум), ежегодного аккредитационного модуля, подготовка предложений к контрольным цифрам приема на подготовку специалистов по программам ВПО и СПО, материалов для комплексной проверки университета и для аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ, прочих отчетов.
- организация формирования составов ГАК (ИАК) и ГЭК, составление графиков работы государственных (итоговых) аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).
- руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей, оформление ежегодного отчета о работе ГАК ГУАП.
- организация конкурса на занятие вакантных профессорско-преподавательских должностей. Контроль штатного расписания кафедр.
- оформление академических справок для студентов, проходящих подготовку по образовательным программам высшего профессионального образования, и справок о выполнении бюджетной педагогической нагрузки с почасовой оплатой труда для преподавателей.
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями университета, составам ГАК (ИАК) и ГЭК.
- формирование ежегодного сборника приказов ГУАП.
- планирование и составление расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий для очной и очно-заочной (вечерней) формы обучения.
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

- проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

В задачи ОООУП входят:

- работа с кафедрами и филиалами по выявлению наиболее перспективных направлений и специальностей, которые могли быть заявлены на лицензирование в ГУАП и филиалах;
- составление ежегодного плана проведения работ по открытию новых образовательных программ и аккредитации реализуемых программ в ГУАП и филиалах;
- контроль за соблюдением сроков действия лицензий и свидетельства об аккредитации в ГУАП и филиалах;
- подготовка учебно-методических материалов для прохождения экспертизы в Учебно-методическом объединении (Учебно-методической комиссии);
- работа с городским комитетом по занятости для получения подтверждения целесообразности открытия новых направлений и специальностей с точки зрения востребованности выпускников на рынке труда;
- составление заявления на лицензирование новых образовательных программ, согласование его с учредителем (в Рособразовании);
- формирование комплекта документов, включающего методическое, кадровое, информационное и материально-техническое обеспечение новых образовательных программ, и предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, для прохождения процедуры лицензирования;
- сбор и обработка документов при проведении комплексной проверки вуза;
- подготовка заявления на аккредитацию новых (ранее аккредитованных) образовательных программ ГУАП и филиалов ;
- подготовка комплекта документов на аккредитацию новых (ранее аккредитованных) образовательных программ;
- участие совместно с ОПМУП в подготовке данных государственных статистических отчетов 3-НК, 2-НК, ежегодного аккредитационного модуля;
- решение вопросов, связанных с открытием и закрытием филиалов и представительств;
- проверка учебной деятельности филиалов на соответствие лицензионным требованиям
- постоянная работа, связанная с решением задач, поставленных перед ГУАП Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

8 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

8.1 Распределение работ между отделами Института осуществляется его директором в соответствии с п. 7 настоящего стандарта.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор Института.

8.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделы Института задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несут начальники отделов Института.

8.4 Каждый сотрудник Института несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

9 ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

9.1 Потребителями результатов деятельности Института являются факультеты, кафедры и вспомогательные структурные подразделения ГУАП.

Действия по созданию и корректировке нормативной и методической документации СМКО определены документами **СТО ГУАП 1.13 - 06**, **СТО ГУАП. СМКО 2.51 - 06**, **МДО ГУАП 2.01 - 06**, **СТО ГУАП. СМКО 2.60 - 06**, **СТО ГУАП. СМКО 2.61 - 06**, **СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 06**, **СТО ГУАП. СМКО 2.64 - 06**, **СТО ГУАП СМКО 2.71 - 06**, **МДО ГУАП СМКО 2.76 - 06**, **МДО ГУАП СМКО 2.79 - 06**.

9.2 Деятельность отделов по изучению опыта в области инновационных образовательных технологий предусматривает выполнение действий, связанных с изучением информационных источников, анализом и принятием решений по апробации и внедрению инноваций в Университете.

9.3 Организация поиска резервов совершенствования процессов образовательной системы ГУАП производится при выполнении действий, основанных на анализе результатов мониторинга и согласованного взаимодействия с институтом управления качества образования в соответствии с проводимыми аудиторскими проверками.

9.4 Организация работ по обеспечению методической и консультационной помощи кафедрам и вспомогательным структурным подразделениям ГУАП заключается в выполнении действий, состоящих в доведении необходимой информации до потребителя, проведении консультаций, контроле правильности исполнения документов.

9.5 Для документируемых процессов деятельности института образовательных программ входом являются имеющийся опыт образовательных инноваций, международные стандарты и методические материалы, освоенные инновационные технологии, документы и программно-информационное обеспечение инноваций.

9.6 Выходом процесса являются внедренные собственные и адаптированные заимствованные инновационные технологии образования, нормативные документы, методические материалы, публикации и доклады.

10 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для осуществления деятельности Института необходимы внешние и внутренние информационные ресурсы. К внешним ресурсам относятся положения Правительства Российской Федерации, приказы Министерства образования Российской Федерации, приказы и распоряжения Федерального агентства по образованию Российской Федерации, программное обеспечение информационно-методического центра по аттестации образовательных организаций (ИМЦА) при Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки РФ, программное обеспечение Главного информационно-вычислительного центра федерального агентства по образованию РФ, программное обеспечение Федерального государственного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования», программное обеспечение Центра госзадания и госучета, периодические издания по образовательной деятельности.

Внутренние информационные ресурсы ИОП включают программные разработки УМО по автоматизации процессов разработки учебных планов, формировании потоков, расчету педагогической нагрузки кафедр, программные разработки ОПМУП по автоматизации процессов разработки расписаний экзаменационных сессий и аудиторных занятий, средства автоматизированной информационной системы ГУАП, результаты мониторинга учебного процесса ГУАП; результаты проведения внешних и внутренних аудитов; результаты проведения анализа учебного процесса руководством ГУАП, различные периодические отчеты.

11 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

11.1 ИОП должен быть обеспечен необходимыми помещениями, офисным оборудованием, компьютерными средствами, средствами связи, расходными материалами для ведения делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота.

11.2 Обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами осуществляется в установленном в ГУАП порядке за счет средств бюджетного финансирования или внебюджетных средств.

12 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

Мониторинг выполнения Планов работы отделов производит директор ИОП. По достигнутым результатам определяется степень реализации запланированных действий. Затем составляется ежегодный отчет о проделанных мероприятиях за текущий учебный год.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИИ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ

13.1 Отделы обеспечивают своевременное составление ежегодной и перспективной документации по проблемам организации учебного процесса.

13.2 Отделы ежегодно готовят планы работы на текущий учебный год, утверждаемые Директором ИОП.

13.4 Институт образовательных программ ежегодно отчитывается о проделанной работе перед Ректором ГУАП.

14 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного нормативного документа осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП. СМКО 1.13–2006 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения».

Лист изменений

СТО ГУАП 2.41 -08

1.

Начальник сектора нормативной документации

(подпись, дата)

И.Р. Осипова
(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика

(подпись, дата)

В.В.Лысенко
(инициалы, фамилия)

Исполнители:

(подпись, дата)

В.А. Матяш
(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

Т.А. Семенова
(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

А.В.Павлова
(инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит:
Первый проректор ГУАП

(подпись, дата)

В.И. Хименко
(инициалы, фамилия)