

Приложение №1

к Приказу № 00038-ТчОД/2  
от «22» марта 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Павлюк /О.М.Павлюк



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

В. Борисов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о центре образовательных программ Тучковского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

« 16 » марта 2017 г.

Протокол № 1.

**Тучково  
2017 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Центр образовательных программ (далее – Центр) является структурным подразделением Тучковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, порядок организации работы.

1.3. Центр образовательных программ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, локальными нормативными актами филиала и настоящим Положением.

1.4. Организация работы Центра возлагается на заведующего центром образовательных программ, назначаемого приказом директора филиала.

1.5. Деятельность Центра контролируется и направляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала.

1.6. В структуру Центра входят:

- отдел развития образовательных программ;
- отдел организации учебного процесса;
- отдел координации учебной работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- отдел координации учебного расписания;
- отдел методической работы;
- отдел работы по обеспечению библиотечно-информационной деятельности и обслуживанию пользователей библиотеки.

## **2. Цели и задачи центра образовательных программ**

2.1. Целями деятельности Центра являются:

- формирование концепции методического обеспечения образовательных услуг филиала;

- совершенствование методического обеспечения и организации учебного процесса и повышение его эффективности;
- управление, координация работы и контроль за реализацией образовательных программ.

2.2 Основными задачами деятельности Центра являются:

- планирование современного, инновационного подхода к преподаванию, обучению и оценке результатов обучения;
- организационно-методическое обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального образования;
- развитие информационной образовательной среды филиала.

### **3. Направление и содержание деятельности Центра образовательных программ**

3.1. Организация и проведение изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству среднего профессионального образования:

- организация и проведение изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в специалистах среднего звена;
- организация и проведение изучения образовательных запросов и требований обучающихся и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ;
- разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству среднего профессионального образования.

3.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального образования;
- организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;
- организация методической работы, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.3. Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;
- организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников:

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.4. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках филиала;
- изучение информационных запросов педагогических работников филиала;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности филиала;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в Центр, создание банка передового педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку Центра, а также через информационно - образовательный портал филиала;

- создание компьютерной базы Центра с целью оперативного, адресного информационного обслуживания педагогических работников;
- организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др;
- осуществление издательской деятельности.

3.5. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.6. Обеспечение качественного функционирования образовательной деятельности в филиале:

- составление расписания учебных занятий и оперативное регулирование образовательной деятельности, в соответствии с образовательной программой.

3.7. Обеспечение библиотечно-информационной деятельности и обслуживание пользователей библиотеки.

#### **4. Права и обязанности руководителя и сотрудников Центра образовательных программ**

4.1. Заведующий Центром имеет право:

- требовать от сотрудников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения сотрудниками Центра законодательства Российской Федерации, устава, выполнения решений педагогического совета филиала,

приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства;  
-запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

4.2.Заведующий Центром выполняет следующие обязанности:

-обеспечивает организацию работы Центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, решений педагогического совета филиала, приказов и поручений руководства филиала;

-вносит предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности работы;

-осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников Центра;

-руководит разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач Центра;

-организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями филиала, отвечающими за указанное направление;

-обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

-контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала, поручений руководства филиала;

4.3.Заведующий Центром несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства филиала, решений педагогического совета филиала;

-несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству филиала;

- утрату документов, образующихся в деятельности Центра;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

#### 4.4.Сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Центром возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Центра и филиала;
- участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы преподавателей филиала, планов повышения квалификации;
- привлекать с разрешения руководства филиала отдельных преподавателей, в том числе преподавателей консультантов-наставников, кураторов групп и руководителей образовательных программ;
- принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам управления и осуществления контроля за реализацией Программы, а также контролировать исполнение данных решений;
- использовать информационные корпоративные сети и банки данных филиала для обеспечения основных направлений деятельности Центра;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

#### 4.5. Сотрудники Центра обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра, корпоративных информационных системах и базах данных, содержащих персональные данные о студентах и преподавателях филиала;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты филиала;
- совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую Центром;
- выполнять решения ученого совета филиала, приказы и распоряжения, поручения в установленные сроки;
- осуществлять хранение документов Центра, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

#### **4. Планирование работ и отчетность.**

4.1 Планирование деятельности Центра осуществляется заведующим в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами филиала и настоящим Положением.

4.2 План работы Центра разрабатывается заведующим на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором филиала.

4.3. Отчет о работе Центра заслушивается на заседании Методического совета филиала.

#### **5. Порядок утверждения, дополнения и изменения настоящего Положения**

5.1 Настоящее положение утверждается решением ученого совета филиала.

5.2 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего Центром и утверждаться решением Ученого совета филиала.