

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
Санкт-Петербургского
горного университета
от 05.07.2024 № 1080 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ПРОРЕКТОРА ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности аппарата проректора по специальным программам (далее – Аппарат проректора).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цель работы Аппарата проректора, его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности и взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.3. В своей деятельности Аппарат проректора руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА ПРОРЕКТОРА

2.1. Целью деятельности Аппарата проректора является обеспечение деятельности проректора по специальным программам в рамках его полномочий и персональной ответственности, возложенных на него Ректором, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Аппарат проректора выполняет следующие основные задачи:

2.2.1. Планирование, организация, координация и сопровождение деятельности проректора по специальным программам.

2.2.2. Сопровождение участия Университета в проектах различного уровня по направлениям деятельности проректора по специальным программам.

2.2.3. Координация разработки и реализации временных образовательных программ специализированного высшего образования в рамках «пилотного» проекта.

2.2.4. Создание системы непрерывного профессионального развития кураторов и наставников, отвечающей новой модели инженерно-технического образования и направленной на формирование у обучающихся активной патриотической и гражданской позиции.

2.2.5. Разработка и внедрение критериев оценки качества воспитательной деятельности кураторов и наставников, а также системы стимулирования воспитательной деятельности преподавателей.

2.2.6. Участие в управлении процессами развития Университета в рамках взаимодействия Университета с Донецким национальным техническим университетом (далее – ДонНТУ) и Донбасским государственным техническим университетом (далее – ДонГТУ), иными университетами, входящими в Консорциум «Недра», а также зарубежными университетами в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве (далее – Университеты-партнеры).

2.2.7. Организация всего комплекса образовательных программ для студентов ДонНТУ и ДонГТУ; в том числе организация образовательного процесса по освоению ядра базового инженерного образования в рамках проекта «Студент Донбасса».

2.2.8. Организация мероприятий по повышению педагогической компетентности профессорско-преподавательского состава Университетов-партнеров.

2.2.9. Организация мероприятий по повышению научной компетентности аспирантов Университетов-партнеров, в том числе в рамках программ базовой научной компетенции «История и философия науки».

2.2.10. Участие в организации работы Координационного совета по работе с Исламской Республикой Иран.

2.2.11. Участие в организации и методическом сопровождении конгрессно-выставочных мероприятий Университета.

2.2.12. Подготовка и реализация образовательных программ для студенческого актива в рамках методического сопровождения деятельности Центра координации молодежной политики обучающихся и Совета обучающихся «Горняк».

2.2.13. Координация деятельности Лингвистического центра Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА ПРОРЕКТОРА

Аппарат проректора осуществляет следующие функции:

3.1. Помощь в подготовке и проведении мероприятий с участием проректора по специальным программам.

3.2. Ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступающей на имя проректора по специальным программам, осуществление систематизации и учета документов, в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Организация и координация методического взаимодействия подразделений Университета по вопросам специализированного высшего образования, специальных научно-образовательных программ.

3.4. Организация разработки и контроль выполнения учебных планов в рамках образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных научно-образовательных программ.

3.5. Организация и проведение циклов обучения и аттестации кураторов и педагогических наставников.

3.6. Создание и организация работы общественно-профессионального объединения кураторов и педагогических наставников Университета («Совет кураторов и наставников»).

3.7. Подготовка предложений по развитию конкурентной среды для кураторов и педагогических наставников, включая систему материального и морального поощрения и мотивации.

3.8. Организация и проведение воспитательных и патриотических мероприятий с обучающимися ДонНТУ и ДонГТУ.

3.9. Общая координация программ «Студент Донбасса» для студентов ДонНТУ и ДонГТУ в Университете.

3.10. Организация деятельности рабочей группы Университета по вопросам адаптации к условиям обучения и проживания в Университете обучающихся и преподавателей, прибывших с территории Украины, Донецкой и Луганской Народных Республик, Херсонской и Запорожской областей.

3.11. Организация педагогических стажировок в Университете для профессорско-преподавательского состава Университетов-партнеров.

3.12. Общая координация программ базовой научной компетенции «История и философия науки» для аспирантов Университетов-партнеров.

3.13. Разработка и координация исполнения мероприятий, направленных на развитие научных и образовательных связей Университета с партнерами из Исламской Республики Иран.

3.14. Осуществление методического сопровождения деятельности Лингвистического центра Университета.

3.15. Взаимодействие в пределах своих полномочий с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами управления образовательных организаций среднего и высшего образования.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АППАРАТА ПРОРЕКТОРА

4.1. Аппарат проректора входит в состав структурных подразделений Университета и находится в прямом подчинении проректора по специальным программам.

4.2. Организационная структура и штатное расписание Аппарата проректора утверждаются Ректором Университета по представлению проректора по специальным программам (Приложение).

4.3. В состав Аппарата проректора входят:

- заместитель проректора по специальным программам;
- помощник проректора по специальным программам;
- ведущие специалисты Аппарата проректора (2 человека).

4.4. Руководство деятельностью Аппарата проректора осуществляет проректор по специальным программам, который имеет прямое подчинение ректору Университета, оперативное подчинение – заместителю ректора – первому проректору.

4.5. Аппарат проректора в рамках своих полномочий осуществляет оперативное управление следующими структурными подразделениями Университета:

- кафедра педагогических компетенций;
- управление сетевого (цифрового) обеспечения;
- лингвистический центр;
- центр координации молодежной политики обучающихся;
- Совет обучающихся «Горняк».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ПРОРЕКТОРА

5.1. Заместитель проректора по специальным программам:

5.1.1. Разрабатывает локальную нормативную документацию, регулирующую организационную, воспитательную и образовательную деятельность в Университете на основе экспертной оценки существующей методической базы и профессионального опыта.

5.1.2. Организует и координирует методическое взаимодействие подразделений Университета по вопросам специализированного высшего образования, специальных научно-образовательных программ.

5.1.3. Консультирует кафедры Университета по вопросам учебной, методической и воспитательной работы при реализации образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных

научно-образовательных программ, находящихся в сфере ответственности проректора по специальным программам.

5.1.4. Осуществляет экспертное сопровождение при разработке методического обеспечения образовательных программ специализированного высшего образования, иных специальных научно-образовательных программ, а также организации конгрессно-выставочной деятельности в Университете.

5.1.5. Разрабатывает образцы документов, макеты, шаблоны, касающиеся воспитательной деятельности педагогических наставников.

5.1.6. Определяет требования к методическому обеспечению деятельности Лингвистического центра Университета.

5.1.7. Координирует работу по методическому обеспечению программ дополнительных компетенций в области воспитательной деятельности для профессорско-преподавательского состава Университета.

5.1.8. Организует и контролирует разработку учебных планов и учебно-методических комплектов в рамках образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных научно-образовательных программ, находящихся в сфере ответственности проректора по специальным программам.

5.1.9. Контролирует выполнение учебных планов и рабочих программ в рамках образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных научно-образовательных программ, находящихся в сфере ответственности проректора по специальным программам.

5.1.10. Контролирует выполнение графика учебного процесса и расписание занятий в рамках образовательных программ специализированного высшего образования и иных специальных научно-образовательных программ, находящихся в сфере ответственности проректора по специальным программам.

5.2. Помощник проректора по специальным программам:

5.2.1. Выполняет работу по обеспечению деятельности проректора по специальным программам.

5.2.2. Участвует в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с исполнением должностных полномочий проректора по специальным программам.

5.2.3. Обеспечивает поддержку взаимодействия проректора по специальным программам с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств проректора по специальным программам на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

5.2.4. Ведет переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2.5. Получает необходимые сведения для проректора по специальным программам от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников по поручению проректора по специальным программам.

5.2.6. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых проректором по специальным программам.

5.2.7. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя проректора по специальным программам, систематизирует ее и докладывает о результатах выполнения принятых решений.

5.2.8. Передает документы в структурные подразделения Университета конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.

5.2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и заявлений.

5.3. Ведущий специалист Аппарата проректора:

5.3.1. Обеспечивает документооборот Аппарата проректора; регистрирует входящую и исходящую документацию.

5.3.2. Занимается подготовкой отчетности и ведением документации в рамках текущего делопроизводства.

5.3.3. Ведет табель учета присутствия и рабочего времени сотрудников.

5.3.4. Выполняет служебные поручения проректора по специальным программам.

5.3.5. Содействует в подготовке разрабатываемой в Аппарате проректора методической документации.

5.3.6. Участвует в организации образовательных и воспитательных мероприятий, инициируемых проректором по специальным программам и Аппаратом проректора.

5.3.7. Проводит консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Все работники Аппарата проректора обязаны:

5.4.1. Выполнять поручения проректора по специальным программам.

5.4.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Аппарата проректора, в том числе персональных данных.

5.4.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных нормативных актов и распорядительных документов Университета.

5.5. Работники Аппарата проректора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, разглашение сведений конфиденциального характера, которой располагает Аппарат проректора, а также за ненадлежащее исполнение задач и функций Аппарата проректора в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. За Аппаратом проректора, в целях обеспечения его деятельности, закрепляются помещения, оборудование, средства связи и телекоммуникации, приборы и устройства, в том числе вычислительная техника.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Аппарат проректора принимает к исполнению приказы Ректора, решения Ученого совета Университета, иные локальные акты Университета.

6.2. Для качественного и оперативного выполнения своих задач Аппарат проректора осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета (учебными, научными, финансовыми, кадровыми, административно-хозяйственными и другими), необходимыми для решения задач проректора по специальным программам и Аппарата проректора, а также участвует в работе Совета по педагогическим компетенциям и Совета кураторов и наставников.

Составители:

Проректор по специальным программам	М.Л. Рудаков
Заместитель проректора по специальным программам	С.В. Ковшов

Согласовано:

Заместитель ректора - первый проректор профессор	Н.В. Пашкевич
Начальник юридического управления	А.И. Волк
Начальник управления по работе с персоналом	Н.В. Сигитова

Структура аппарата проректора по специальным программам

