

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 15.08.2024 13:04:34  
 Уникальный идентификатор документа: e3a687e36674b54f4998099d3d6bfdcf836  
 Система менеджмента качества

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.54-20

**Положение об отделе образовательных программ**

Редакция №1  
 стр. 1 из 8

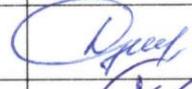
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор С.М. Косенок  
 \_\_\_\_\_  
 2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПСП-2.54-20

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		20.11.2020
Начальник учебно-методического управления	Дубровская Е.Н.		19.11.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		20.11.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		19.11.2020

СОСТАВИЛ:

И.о. начальника отдела образовательных программ	Золотарева Е.И.		19.11.2020
---	-----------------	---	------------

г. Сургут – 2020

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-2.54-20	
	<p>Положение об отделе образовательных программ</p>	<p>Редакция №1 стр. 2 из 8</p>

## 1. Общие положения

1.1. Отдел образовательных программ (далее – ООП, Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Полное наименование отдела – отдел образовательных программ, сокращённое – ООП.

1.3. ООП реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником ООП, который непосредственно подчиняется начальнику УМУ и проректору по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР). Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по УМР.

1.5. В своей деятельности ООП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора СурГУ;
- распоряжениями проректора по УМР;
- настоящим положением.

1.6. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением. Организационно-правовой основой деятельности ООП является годовая план работы, утверждаемый проректором по УМР в начале календарного года.

1.7. Отдел участвует в реализации процесса:

- 2.1. «Проектирование и разработка образовательных программ»;
- 2.4. «Учебно-методическое обеспечение образовательных программ»;
- 2.6. «Реализация образовательных программ»;
- 2.9. «Управление нагрузкой ППС».

1.8. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) его функции исполняет один из работников ООП, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.54-20	
		<b>Положение об отделе образовательных программ</b>	Редакция №1 стр. 3 из 8

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ООП – организация планирования, проектирование новых и развитие реализуемых основных профессиональных образовательных программ, а также обеспечение методической поддержки деятельности подразделений УМУ, кафедр Университета по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- планирование образовательного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры;
- формирование плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательного процесс;

## 3. Функции и полномочия

3.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие основные функции:

*Планирование образовательного процесса при реализации ОПОП ВО уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры:*

- разработка макетов учебных планов с учетом требований образовательных стандартов;
- ввод в конфигурацию «1С:Университет ПРОФ» проектов учебных планов, представленных кафедрами;
- унификация учебных планов и учебной нагрузки, образовательных программ, дисциплинарных модулей, профессиональных модулей, формирование учебных планов с индивидуальной образовательной траекторий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры, аспирантуры;
- разработка на основе учебных планов рабочих учебных планов в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»;
- организация разработки и утверждения учебных планов и рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на новый учебный год;
- организация непосредственной помощи разработчикам ОПОП в составлении учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных планов;
- координация деятельности подразделений УМУ, кафедр Университета при внедрении смешанного обучения с использованием кампусных электронных курсов и массовых открытых онлайн курсов (МООК).
- контроль содержания учебных планов на предмет соответствия требованиям образовательных стандартов;
- подготовка сводных отчетов по итогам реализации основных образовательных программ;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.54-20	
		<b>Положение об отделе образовательных программ</b>	Редакция №1 стр. 4 из 8

- контроль формирования графиков учебного процесса на основе учебных и рабочих планов по специальностям и направлениям подготовки.
- участие в модернизации ОПОП путем внедрения образовательных технологий и онлайн-обучения;
- координация деятельности подразделений УМУ, кафедр Университета, обеспечивающих планирование и реализацию ОПОП.

*Формирование плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета:*

- определение проекта контингента студентов на предстоящий учебный год;
- планирование, формирование и анализ учебной нагрузки кафедр на планируемый учебный год на основе установленных критериев и норм;
- формирование плановой учебной нагрузки кафедр в конфигурации «1С:Университет ПРОФ».

*Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательного процесс:*

- подготовка проектов приказов и распоряжений по Университету по вопросам разработки и внедрения учебных планов;
- разработка нормативно-правовой базы по проектированию и реализации основных профессиональных образовательных программ (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры);
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности реализации образовательных программ, изучение опыта учебной работы в российских вузах, обобщение и распространение успешного опыта реализации образовательных программ в СурГУ;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Начальник и работники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать от учебных частей институтов сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела (списки, заявления, объяснения, служебные записки и т.д.);
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **4. Ответственность**

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.54-20	
		<b>Положение об отделе образовательных программ</b>	Редакция №1 стр. 5 из 8

– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований законодательства;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Работники Отдела несут ответственность за защиту персональных данных обучающихся от неправомерного и случайного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел.

4.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Взаимодействие и связи подразделения

5.1. Для достижения поставленных целей и решения задач ООП взаимодействует с руководством, институтами и другими подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения СурГУ</b>		
Ректор	– приказы	– отчёты о работе Отдела; – планы работы Отдела;
Проректор по УМР	– распоряжения	– отчёты о работе Отдела; – планы работы Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Начальник УМУ	– указания	– информация и отчеты по вопросам формирования учебных планов и нагрузки ППС; – план и отчет о работе отдела
Учебные части института	– служебные записки	– учебные планы и рабочие учебные планы; – методические и информационные материалы для сотрудников учебных частей институтов;
Подразделения УМУ	– формы документов для предоставления отчетов	– информация по учебным планам; – сводные отчеты по нагрузке ППС; – методические и информационные материалы
Отдел менеджмента качества образования	– проекты документов по качеству;	– планы работы отдела; – отчёты о работе отдела; – проекты документов для согласования
Планово-экономический отдел	– формы документов для предоставления отчетов	– предоставление отчетов и сведений по нагрузке ППС
Отдел труда и заработной платы	– формы документов для предоставления отчетов;	– плановая учебная нагрузка ППС; – служебные записки на почасовую оплату труда ППС
Управление безопасности и информатизации		– заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»
Отдел кадров	– формы документов для заполнения.	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени;
Административный	– копии нормативных и	– проекты приказов, писем,

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.54-20	
		<b>Положение об отделе образовательных программ</b>	Редакция №1 стр. 6 из 8

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
отдел	организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – копии приказов и распоряжений в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации; – почтовая корреспонденция и т.д.	организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Юридический отдел		– проекты документов для согласования
Отдел по связям с общественностью		– информация для размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование/Документы, регламентирующие образовательный процесс образовательной организации»
<b>Внешние организации</b>		
Департамент образования Администрации г. Сургута, Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры	– формы отчетности – приказы и распоряжения	– отчеты
Сторонние организации	– Запросы, письма: – о подтверждении факта обучения в СурГУ; – факта выдачи документов об образовании	– ответы на запросы



