

Содержание

Обозначения и сокращения	3
1. Общие положения.....	4
2. Основные цели и функции.....	4
3. Структура.....	8
4. Права и обязанности.....	8
5. Управление	9
6. Эффективность и результативность	11
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	12
8. Ответственность.....	14
9. Заключительные положения.....	15
Лист рассылки	16
Лист регистрации изменений	17
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

БРС	– Балльно-рейтинговая система;
ЕИСУ	– Единая информационная система управления;
ИТС	– Индивидуальная траектория студента;
Минобрнауки России	– Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
НТК	– Независимый тестовый контроль;
ОП	– Образовательная программа;
ОУК	– Отдел управления качеством;
ОХОП	– Общая характеристика образовательной программы;
ППС	– Профессорско-преподавательский состав;
ПФУ	– Планово-финансовое управление;
РПД	– Рабочая программа дисциплины;
РПМ	– Рабочая программа модуля;
УБУиФК	– Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УИСУП	– Управление информационных систем учебного процесса;
УПОП	– Управление портфелем образовательных программ;
УОП	– Управление образовательных программ;
УП	– Управление персонала;
УрФУ, Университет	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Учебный отдел	– Отдел проектирования образовательных программ и организации учебного процесса;
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт;
ЮУ	– Юридическое управление.

1. Общие положения

1.1. Управление образовательных программ является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление образовательных программ.

Сокращенное наименование: УОП.

1.2. Дирекция образовательных программ создана в соответствии с приказом ректора от 04.12.2015 № 914/03, путем переименования Управления по учебно-методической работе, созданного в соответствии с приказом ректора от 11.03.2011 № 148/03. Дирекция образовательных программ в соответствии с приказом ректора от 17.04.2020 № 375/03 реорганизована в Управление образовательных программ.

1.3. В своей деятельности Управление образовательных программ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Управления образовательных программ: г. Екатеринбург, ул. Мира, д.19; пр. Ленина, д. 51.

2. Основные цели и функции

Основные цели Управления образовательных программ:

2.1. Содействие повышению качества подготовки обучающихся с использованием компетентностно-ориентированных образовательных программ, разрабатываемых на основе ФГОС и самостоятельно разрабатываемых стандартов УрФУ, конкурентоспособных на международном уровне, повышение эффективности деятельности Университета по организации учебного процесса в части реализации программ высшего образования, осуществляемых по всем формам, технологиям обучения и сетевого взаимодействия университетов.

2.2. Функции Управления образовательных программ:

2.2.1. Участие в формировании новых и корректировке действующих образовательных программ УрФУ, которые обеспечивают формирование необходимых компетенций у студентов.

2.2.2. Обеспечение контроля проектирования структуры учебного процесса образовательной программы.

2.2.3. Разработка концепции и требований к формированию и обеспечению обновления ОХОП, РПМ, РПД, программ практик и учебных

планов с ориентацией на перспективные потребности общества, государства, работодателей и обучающихся.

2.2.4. Экспертиза ОХОП, РПМ, РПД, программ практик и учебных планов в информационной системе, контроль наличия, своевременного внесения изменений и выборочный аудит.

2.2.5. Формирование и актуализация электронных справочников в ЕИСУ и ИТС использующиеся в образовательных программах и организации учебного процесса.

2.2.6. Контроль размещения и полноты информации на сайте Университета в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» для внешних пользователей в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

2.2.7. Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в Университете образовательным программам.

2.2.8. Планирование, координация и контроль деятельности руководителей образовательных программ, руководителей модулей.

2.2.9. Назначение руководителей ОП по представлению директоров институтов на образовательные программы в системе УПОП.

2.2.10. Координация, контроль и утверждение заполняемых показателей развития образовательной программы.

2.2.11. Контроль, утверждение версий и траекторий в модуле ИТС для зачисления студентов на траектории и модули по выбору, создание подгрупп для составления расписания занятий.

2.2.12. Контроль реализации и возможности выбора индивидуальных траекторий обучения студентом через «личный кабинет».

2.2.13. Контроль заключения договоров по созданию и реализации сетевых совместных образовательных программ совместно с ведущими российскими и зарубежными вузами, реализуемых на русском и английском языках.

2.2.14. Обеспечение образовательного процесса инструктивно-нормативной документацией.

2.2.15. Организационно-методическое сопровождение создания и реализации сетевых совместных образовательных программ.

2.2.16. Организация работ по контролю своевременного ведения БРС оценки знаний студентов преподавателями и соответствия раздела БРС в РПД, РПМ, программах практик требованиям действующих нормативных документов.

2.2.17. Разработка технического задания для сопровождения и коррекции модулей организации учебного процесса в ЕИСУ.

2.2.18. Проведение, в случае необходимости, совместно с УИСУП, обучения руководителей образовательных программ, руководителей модулей, ППС по вопросам организации учебного процесса и новым инструментам модулей в ЕИСУ.



2.2.19. Осуществление мониторинга качества обучения обучающихся, текущей, промежуточной, итоговой успеваемости, рейтинга студентов, в том числе для предоставления скидок по оплате обучения студентам, обучающимся по договору.

2.2.20. Организация по подготовке перечня майноров для выбора обучающимися на каждый учебный год, зачисление студентов на майноры и контроль реализации майнора.

2.2.21. Организация по получению обратной связи от студентов оценки качества реализуемых дисциплин.

2.2.22. Подготовка необходимых материалов для заседаний Ученого совета Университета и иных Советов и Комиссий, директорских совещаний по вопросам образовательной деятельности Университета.

2.2.23. Планирование проведения постоянно действующей комиссии по образовательной политике Ученого совета университета, подготовка и экспертиза документов для заседаний данной комиссии.

2.2.24. Организация анкетирования, опросов, информирования и получения обратной связи со студентами.

2.2.25. Контроль заполнения приложений к дипломам о высшем образовании, справок об обучении в ЕИСУ и в случае необходимости разработка технического задания для коррекции данного модуля.

2.2.26. Проектирование скоординированного по институтам и по университету календарного учебного графика.

2.2.27. Подготовка проекта штатного расписания ППС институтов на предстоящий учебный год.

2.2.28. Контроль изменения численности ППС в течении учебного года.

2.2.29. Проверка соответствия установленным нормам учебной нагрузки ППС при почасовой оплате труда.

2.2.30. Разработка форм документации для внутреннего пользования, касающихся организации учебного процесса.

2.2.31. Организация заказа и их выдачи институтам студенческих билетов и академических журналов.

2.2.32. Координирование оформления договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики студентами.

2.2.33. Контроль сроков, организации и обеспечения студентов местами прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной.

2.2.34. Формирование отчетов по командировочным удостоверениям студентов для расчетно-стипендиального отдела УБУ и ФК.

2.2.35. Диспетчеризация общеуниверситетского аудиторного фонда.

2.2.36. Формирование расписания для межинститутских учебных групп и учебных занятий дисциплин унифицированных модулей, проведения НТК.

2.2.37. Проверка расписания учебных занятий дисциплин в рамках учебных групп и траектории образовательной программы в период теоретического обучения и зачетно-экзаменационной сессии.

2.2.32. Организация работы по движению контингента студентов:

- формирование приказов о движении контингента (зачисление, отчисление, восстановление и т.п.) в ЕИСУ;
- ведение личных дел студентов и слушателей всех форм обучения в бумажном и электронном виде.

2.2.33. Сопровождение государственной аттестации выпускников и оформление дипломов государственного образца:

- формирование приказов о составе председателей и членов государственных экзаменационных комиссий;
- разработка внутреннего порядка учета, хранения и выдачи выпускных квалификационных работ;
- заказ бланков документов государственного и установленного образца об образовании
- оформление, регистрация и выдача документов об образовании государственного образца.

2.2.34. Контроль исполнительской дисциплины работников университета в реализации образовательного процесса.

2.2.35. Организация лицензирования и аккредитации, переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

2.2.36. Формирование и представление оперативных и ежегодных отчетов, данных Университета через официальные порталы Министерства науки и высшего образования России и Рособнадзора в режиме онлайн. Оценка сформированных данных, согласование, утверждение государственного задания Университета и его исполнения через порталы Министерства науки и высшего образования России, а также через единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет».

2.2.37. Распределение и доведение показателей объема государственных услуг, содержащихся в государственном задании УрФУ, между структурными подразделениями Университета, оценка его исполнения.

2.2.38. Формирование полноценной и достоверной информации о деятельности университета в части, касающейся образовательной деятельности.

2.2.39. Подготовка материалов и оформление Европейских приложений к диплому (Diploma Supplement) для выпускников Университета.

2.2.40. Планирование, подготовка и организация директорских совещаний.

2.2.41. Сбор, подготовка и представление материалов для назначения именных стипендий различного уровня, для присвоения званий «Лучший выпускник УрФУ» и «Отличник учебы», организация церемоний вручения.

2.2.42. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура Управления образовательных программ определяется функциями Управления и утверждается ректором.

3.2. В Управлении образовательных программ созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Учебный отдел;
- Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации;
- Отдел по работе со студентами;
- Отдел сопровождения государственной аттестации;
- Инспекционный отдел.

3.3. Изменения в структуру Управления образовательных программ вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Деятельность входящих в структуру Управления образовательных программ подразделений согласно п.3.4 Устава Университета регламентируется соответствующими положениями.

3.3. Работники УОП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УОП являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УОП заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Управление образовательных программ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок и других мероприятий;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УОП.

4.2. Управление образовательных программ обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Управлении образовательных программ;
- б) Штатное расписание и должностные инструкции работников УОП;
- в) Номенклатуру дел;
- г) Распоряжения;
- д) Другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а - в, утверждаются ректором (директором по образовательной деятельности на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УОП в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УОП.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. Управление образовательных программ подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса подчиняется директору по образовательной деятельности.

5.3. Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УОП;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УОП;
- разрабатывает планы развития УОП, предложения по изменению

организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей УОП.

5.4. Конкретные права и обязанности заместителя директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Входящие в состав УОП отделы возглавляются их начальниками. Начальник отдела принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник отдела вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в отделе и ходатайствовать об увольнении работников отдела.

Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса и утвержденной ректором (директором по образовательной деятельности).

5.6. Работники отдела УОП подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором (директором по образовательной деятельности).

Работник отдела УОП принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник отдела и заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в отделе, а также ходатайствовать об увольнении работников отдела при наличии законных оснований.

5.7. Управление образовательных программ ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УОП, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором по образовательной деятельности.

Таблица 1. Показатели эффективности деятельности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Сокращение затрат рабочего времени на экспертизу, мониторинг и утверждение образовательных программ высшего образования за счет использования сервисов информационных систем.	%	В течение учебного года
2.	Сокращение затрат рабочего времени на мониторинг качества обучения обучающихся, текущую, итоговую успеваемость и рейтинг студентов за счет использования сервисов информационных систем	Час	В течение учебного года
3.	Равномерное распределение учебных занятий студентов в расписании, без «окон»	% имеющихся → 0	В течение учебного года
4.	Достоверность и своевременность предоставления отчетности	%	В течение учебного года
5.	Доля заключенных договоров по сетевым совместным программам с российскими и зарубежными партнерами	Шт.	В течение учебного года
6.	Количество разработанной и обновленной инструктивно-нормативной документации по организации учебного процесса	%	В течение учебного года
7.	Доля сокращения учебной нагрузки ППС за счет оптимизации планирования и организации учебного процесса	%	В течение учебного года
8.	Сокращение затрат рабочего времени на контроль регламентирующих учебный процесс документов, на формирование отчетных документов за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года
9.	Сокращение затрат рабочего времени на учет и распределение аудиторного фонда за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года
10.	Увеличение доли договоров, заключенных между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практики студентами	%	В течение учебного года

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
11.	Сокращение затрат рабочего времени на формирование приказов, отчетов прохождения практик, оформление отчета по командировочным удостоверениям студентов за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года
12.	Обеспечение в полном объеме своевременной организации лицензирования и аккредитации	% от заявленного	В течение года
13.	Выполнение государственного задания по студентосбережению (по 1 курсу- по реальному приему) с учетом отклонений, рекомендованных Минобрнауки России и руководством университета	%	В течение учебного года

Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности УОП с учетом их динамики.

Заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности УОП, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) УОП директору по образовательной деятельности.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УОП взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.
Таблица 2. Взаимоотношения и связи УОП

Наименование подразделения и/или должностные ли	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Информационные материалы о деятельности Минобрнауки России Приказы, письма, формы отчетности	Заявки на Конкурсы, отчеты о проделанной работе. Ответы на запросы, заполненные формы отчетности.

Наименование подразделения и/или должностные ли	Получение	Предоставление
Рособрнадзор	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма	Ответы на запросы, текстовые и табличные формы отчетности. Материалы самообследования. Заявления и документы на лицензирование, аккредитацию
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области	Приказы, письма, запросы	Исполнение информационных писем, приказов. Ответы на запросы, формы отчетности
Свердловскстат	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности
Ректор	Приказы, служебные записки, поручения, резолюции	Отчеты, проекты нормативных документов, аналитические и методические материалы
Проректоры	Информация о деятельности подразделений, подчиненных проректорам. Служебные записки, запросы по деятельности УОП. Отчеты о самообследовании курируемых подразделений	Отчеты. Ответы на запросы. Служебные записки. Формы для заполнения отчетности. Справки. Проекты приказов,
Структурные подразделения	Служебные записки	Служебные записки, документы по почасовой оплате учебной нагрузки, документы на прием, перевод, увольнение, конкурс ППС
Департаменты институтов	Документы для формирования приказов о составах председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, Отчеты председателей ГЭК	Приказы о составах председателей и членов государственных экзаменационных комиссии Анализ отчетов председателей ГЭК
Кафедры Университета	Документы для формирования приказов и для оформления документов об образовании	Приказы об окончании обучения в Университете, оформление документов об образовании

Наименование подразделения и/или должностные ли	Получение	Предоставление
УДиОВ	Копии приказов и распоряжений руководства Университета, письма от других организаций. Бланки писем и приказов Университета, оттиск печати на документы. Регистрация приказов по деятельности УОП, номенклатура	Проекты приказов на подписание. Приказы на командирование работников УОП
Руководители образовательных программ	Образовательные программы высшего образования	Согласованные, утвержденные и выставленные на сайт Университета для общего доступа документы образовательной программы высшего образования
Дирекция института, руководители ОП, руководители модулей, директора институтов	Информация, касающаяся планирования учебного процесса, расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, графики прохождения государственной итоговой аттестации, приказы на прохождения практик по всем формам обучения	Скоординированный по университету календарный учебный график учебного процесса, утвержденные расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий с распределенным аудиторным фондом, приказы на прохождения практик
Руководители образовательных программ, дирекция института, директора институтов	Рабочие планы академических групп, заявки на выполнение учебной нагрузки, ведомости учета выполнения учебной нагрузки	Штатное расписание институтов по кафедрам
Сторонние организации, физические лица	Запросы	Ответы на запросы, справки

7.2. УОП по требованию ректора Университета, директора по образовательной деятельности или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Управления образовательных программ, определенные настоящим Положением, несет заместитель директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

8.2. Ответственность работников УОП устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением заместителя директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 17 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УОП, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель директора по образовательной
деятельности по организации учебного процесса _____ Г.М. Квашнина

Г.М. Квашнина
Подпись

Лист рассылки

Положение
об Управлении образовательных программ

СМК-ПСП-04-355-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УОП	Шарипов СВ	18.09.20	
Электронная копия	ОУК	Сирникова Д.С.	18.09.20	

Рассылку произвел:

Бед. илх. ОУК
Должность


Подпись

18.09.2020
Дата

Д.С. Сирникова
И. О. Ф.



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "об Управлении образовательных программ"

ИД головной задачи 2019276

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	27.08.2020 18:55:24	28.08.2020 14:25:03	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	27.08.2020 18:55:28	08.09.2020 18:13:28	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 18:55:47	01.09.2020 10:51:10	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	27.08.2020 18:55:50	28.08.2020 12:31:04	Выполнил Ульянова Регина Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.08.2020 18:56:10	28.08.2020 15:41:00	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	09.09.2020 09:15:51	15.09.2020 11:36:09	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	09.09.2020 11:04:50	09.09.2020 16:37:42	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /С.В. Шадрина/

15.09.2020 15:37:56