

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе развития и обеспечения основных образовательных программ**  
**учебного департамента**

**ПСП ОРОООП–2023**

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	<b>ПСП ОРОООП–2023</b>
			Страница 2 из 14

## 1 Общие положения

1.1 Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ (далее – ОРОООП, отдел) создан приказом ректора № 54 от 22 января 2013 г.

1.2 ОРОООП является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет заместитель руководителя УД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОРОООП принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению заместителя руководителя УД, согласованному руководителем УД и проректором по УР.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник департамента, назначенный распоряжением руководителя УД.

В состав отдела входят два сектора. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела, согласованного руководителем УД и проректором по УР.

В период отсутствия заведующего сектором руководство сектором осуществляет сотрудник, назначенный распоряжением начальника отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- нормативными и нормативно-методическими документами системы образования РФ, локальными нормативными актами университета, определяющими процедуры деятельности отдела;

- приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД, заместителя руководителя УД;

- Уставом университета;

- Настоящим положением об отделе и должностной инструкцией;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего распорядка университета.

1.6 Отдел расположен по адресу: пр. Свободный, 82, ауд. 1–05 (код подразделения – 03.01.04).

1.7 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	<b>ПСП ОРОООП–2023</b>
			Страница 3 из 14

## 2 Структура

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяется задачами по развитию и обеспечению основных образовательных программ.

В структуру ОРОООП входят: сектор развития образовательных программ (далее – СРОП) и сектор методической работы (далее – СМР).

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР на основании служебной записки руководителя УД.

## 3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

### 3.1 Основные виды деятельности отдела:

- сопровождение мероприятий учебных подразделений, связанных с разработкой и внедрением новых образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО), актуализацией ОП ВО и модернизацией компонентов ОП ВО;

- сопровождение работ в части учебно-методического обеспечения ОП ВО.

В рамках основных видов деятельности отдел решает следующие задачи:

- разработки нормативно-методических документов, локальных актов, регламентирующих процессы подготовки ОП ВО, сопровождение процедур утверждения, актуализации ОП ВО и модернизации компонентов ОП ВО;

- экспертизы учебно-методического обеспечения (далее – УМО), учебных пособий на соответствие требованиям нормативно-методических документов для последующего размещения УМО на информационных носителях (в электронных базах) университета и издания учебных пособий;

- оценки эффективности деятельности преподавателей при назначении стимулирующих надбавок по утвержденной распорядительной документации (пунктам приложения к трудовому договору ППС);

- организации и сопровождения дополнительных адаптационных курсов (далее – ДАК) в университете.

### 3.2 Процессами отдела являются:

- 1 Сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализация ОП ВО и модернизация компонентов ОП ВО.

- 2 Сопровождение процедур обеспечения ОП ВО методическими материалами.

- 3 Сопровождение процедур назначения стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам.

- 4 Сопровождение процедур организации и реализации ДАК.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.



## 4 Функции

Основные функции сотрудников ОРОООП:

4.1 Сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализация ОП ВО и модернизация компонентов ОП ВО:

- получение от разработчика: пакета документов для открытия новой ОП ВО (программы бакалавриата и специалитета и магистратуры); документов для актуализации ОП ВО или модернизации компонентов ОП ВО (программы бакалавриата, специалитета и магистратуры);

- экспертиза полнокомплектной ОП ВО при открытии и актуализации, измененных компонентов при модернизации ОП ВО;

- подготовка замечаний, рекомендаций по доработке новой ОП ВО; актуализируемой ОП ВО или измененных компонентов модернизируемой ОП ВО;

- оформление проекта постановления на Ученый совет и подготовка проекта решения Ученого совета об утверждении ОП ВО;

- размещение утвержденных (новых) ОП ВО, актуализированных или модернизированных ОП ВО (измененных компонентов) на информационных носителях (в электронных базах) университета;

- формирование и ведение архива ОП ВО;

- формирование актуальных статистических сведений базы ОП ВО.

4.2 Сопровождение процедур обеспечения ОП ВО методическими материалами:

- получение от авторов УМО, учебных пособий, их регистрация во внутренних реестрах и последующая экспертиза пакета документов;

- передача в центр обучающих систем департамента информационных технологий (далее – ЦОС ДИТ) информации для снятия копий УМО, обновление реестров УМО после получения информации о снятии копий;

- передача в библиотечно-издательский комплекс (далее – БИК) информации на размещение УМО. Обновление реестров после размещения УМО на информационных носителях (электронных базах) университета;

- сканирование, хранение копий листов согласования на передачу рукописей учебных пособий в издательство БИК;

- мониторинг и актуализация информации по текущему методическому обеспечению ОП ВО.

4.3 Сопровождение процедур назначения стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам:

- подготовка и обновление информации о процедуре и принятых критериях назначения надбавок (отдельных пунктов приложения к трудовому договору – «эффективного контракта», регламента о назначении стимулирующих надбавок), вверенных отделу и утвержденных распорядительной документацией;

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т <span style="margin-left: 20px;">S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y</span>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	<b>ПСП ОРОООП–2023</b>
		Страница 5 из 14

- прием от научно-педагогических работников заявок на назначение стимулирующих надбавок, рассмотрение заявок (оформление базы поступивших заявок, проверка на соответствие требованиям, указанным в документах о назначении стимулирующих выплат, обратная связь с заявителем);

- подготовка обоснования для назначения стимулирующих надбавок в случае рассмотрения запроса на конфликтной комиссии;

- подготовка и выдача справок, подтверждающих результаты деятельности преподавателей;

- анализ информации о количестве поданных заявок представителями институтов, представление статистических сведений заинтересованным сторонам и руководителю УД.

4.4 Сопровождение процедур организации и реализации ДАК:

- формирование заявки на участие в ДАК;

- подготовка проекта приказа на организацию ДАК в университете;

- сопровождение исполнения приказа об организации ДАК;

- формирование служебной записки о выполнении дополнительного объема работ профессорско-преподавательским составом;

- подготовка итогового отчета о реализации ДАК, предоставление отчета заинтересованным сторонам и руководителю УД.

4.5 Подбор, разработка и проработка предложений по вопросам реализации образовательных практик, перспективных для внедрения в университете.

4.6 Представление руководителю УД и проректору по УР наиболее перспективных образовательных практик и предложений по их внедрению в учебный процесс.

4.7 Разработка методических указаний по работе в модулях «Образовательные программы» и «Рабочие программы дисциплин». Размещение методических указаний на сайте университета.

4.8 Еженедельный мониторинг Портала ФГОС ВО и официального интернет портала правовой информации Министерства науки и высшего образования РФ. Размещение ФГОС ВО на сайте университета.

4.9 Реализация мер по защите информации в соответствии с нормативными документами.

4.10 Поддержание в актуальном состоянии справочников в АИС «Планы» и «Деканат».

## **5 Права и обязанности**

5.1 Начальник и сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т <span style="margin-left: 20px;">S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y</span>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	<b>ПСП ОРОООП–2023</b>
		Страница 6 из 14

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
- 3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;
- 4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета, по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к деятельности отдела, другим подразделениям университета.

5.2 Начальник и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя и заместителя руководителя УД;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник отдела несёт ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОРОООП.

6.3 Начальник отдела или сотрудник, назначенный его распоряжением, несёт ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОРОООП.

## **7 Организация деятельности**

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур и требований СМК университета.

Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

В таблице 1 приведен перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых ОРОООП заинтересованным сторонам.

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т <span style="margin-left: 20px;">S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y</span>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	<b>ПСП ОРОООП–2023</b>
		Страница 7 из 14

Таблица 1 – Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых заинтересованным сторонам

Заинтересованная сторона	Процедуры деятельности и разрабатываемые документы	Сроки представления документов
Институты, филиалы университета, центр обучающихся систем департамента информационных технологий; отдел деятельности внедрения, методологии и автоматизации бухгалтерского и налогового учета, иные структурные подразделения	Нормативные документы по образовательным программам и учебно-методическому обеспечению	В сроки, определенные нормативными документами по образовательной деятельности
Высшее руководство, ЦОС ДИТ	Рекомендации и предложения по вопросам внедрения новых образовательных технологий	По мере необходимости
Руководство, подразделения университета	Сведения по вопросам деятельности отдела запросами	В сроки определенные

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет руководитель УД, а в случае его отсутствия – его заместитель.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются проректором по УР, руководителем УД. Оценка качества деятельности ОРОООП со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов опросов, отзывов, наблюдений.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг руководитель УД и начальник ОРОООП осуществляют анализ деятельности ОРОООП, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Подразделение во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.6 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Наличие и выполнение календарных планов деятельности отдела	Наблюдение, анализ записей
2 Количество: - утверждённых новых ОП ВО; - актуализированных ОП ВО; - ОП ВО с модернизированными компонентами; - проведённых экспертиз УМО и учебных пособий; - реализованных ДАК	Расчеты, анализ записей
3 Количество реализованных за отчетный период мероприятий по внедрению в образовательный процесс новых образовательных практик	Расчеты
4 Удовлетворённость потребителей услуг подразделения	Опросы, отзывы, наблюдения

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Номенклатура дел отдела развития и обеспечения основных образовательных программ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.01.04-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии	1	ДМН ст.2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.04-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 33, 443	
03.01.04-03	Приказы, распоряжения ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 19	
03.01.04-04	Документы (постановления, положения, регламенты, инструкции, письма) по деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 28, 8	
03.01.04-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям. Копии	1	ДМН ст. 475 б	В электронном виде
03.01.04-06	Выписки из протоколов заседаний кафедр о подготовке учебно-методического обеспечения. Копии	1	ДМН ст. 18	В электронном виде
03.01.04-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета СФУ. Копии	1	Постоянно ст. 18 д	В электронном виде
03.01.04-08	Выписки из решений заседаний ученого совета СФУ на утверждение или открытие ОП ВО. Копии	1	ДМН ст. 18	Оригиналы в отделе сопровождения УС. Программы на выпускающей кафедре

### Окончание приложения А

1	2	3	4	5
03.01.04-09	Документы (письма, служебные, докладные записки) по вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
03.01.04-10	Документы (списки, инструкции, журналы, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 567	
03.01.04-11	Документы на открытие, актуализацию и модернизацию компонентов ОП ВО (обоснование, сведения, компоненты ПО ВО и др.) Копии	1	ДМН ст. 480, 194	В электронном виде
03.01.04-12	Лист голосования на передачу рукописей учебников, учебных пособий в издательство БИК. Копии	1	ДМН	В электронном виде
03.01.04-13	Документы по организации ДАК (приказы, заявки, договоры и др.). Копии	1	ДМН ст. 19	
03.01.04-14	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 170	
03.01.04-15	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года ст. 157 (1)	

*Сокращения: ДМН – до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Матрица ответственности отдела развития и обеспечения основных образовательных программ

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОРОООП	Заведующий СМР	Специалист СМР	Заведующий СРОП	Специалист СРОП	Институты, филиалы	Кафедры институтов	Структурные подразделения университета	ОИ УД*	ЦОС ДИТ	ОВМиАБНУ ДЭиФ**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Процесс 1 Сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализации ОП ВО и модернизации компонентов ОП ВО</b>											
1 Получение от разработчика пакета документов для открытия новой ОП ВО (бакалавриата и специалитета, магистратуры), документов для актуализации ОП ВО и модернизации компонентов ОП ВО (бакалавриата, специалитета и магистратуры)	У	У	О	У	О	В	В	-	-	-	-
2 Экспертиза полнокомплектной ОП ВО при открытии и актуализации измененных компонентов при модернизации ОП ВО	У	О	О	О	О	В	В	-	-	-	-
3 Подготовка замечаний/рекомендаций по доработке новой ОП ВО, актуализируемой ОП ВО или измененных компонентов модернизируемой ОП ВО	У	О	О	О	О	В	В	-	-	-	-
4 Оформление проекта постановления на Ученый совет и подготовка проекта решения Ученого совета по открытию ОП ВО, утверждению актуализированной ОП ВО или измененных компонентов при модернизации ОП ВО	У	О	У	О	О	-	-	-	-	-	-
5 Формирование и ведение архива ОП ВО	У	-	-	У	О	В	В	-	-	-	В
6 Формирование актуальных статистических сведений базы ОП ВО	У	О	-	О	О	-	-	-	-	-	-

\* ОИ УД – отдел информатизации учебного департамента;

\*\* ОВМиАБНУ ДЭиФ – отдел внедрения, методологии и автоматизации бухгалтерского и налогового учета департамента экономики и финансов

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Процесс 2 Сопровождение процедур обеспечения ОП ВО методическими материалами</b>											
1 Получение от авторов УМО, учебных пособий, регистрация во внутренних реестрах и последующая экспертиза пакета документов	У	У	О	У	О	В	В	-	-	-	-
2 Передача в ЦОС ДИТ информации для снятия копий УМО, обновление реестров УМО после получения информации о снятии копий	-	У	О	-	-	-	-	-	О	-	-
3 Передача в БИК информации на размещение УМО, обновление реестров после размещения УМО на информационных носителях (в электронных базах) университета	-	У	О	-	-	-	-	В	-	В	-
4 Сканирование, хранение копий листов согласования на передачу рукописей учебных пособий в издательство БИК	-	-	О	У	О	-	-	В	-	В	-
5 Мониторинг и актуализация информации по текущему методическому обеспечению ОП ВО	У	О	О	У	О	-	В	-	-	-	-
<b>Процесс 3 Сопровождение процедур назначения стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам</b>											
1 Подготовка и обновление информации о процедуре и принятых критериях назначения надбавок (отдельных пунктах приложения к трудовому договору – «эффективного контракта», регламента о назначении стимулирующих надбавок), вверенных отделу и утвержденных распорядительной документацией	О	У	У	У	У	-	-	-	-	-	-
2 Прием от научно-педагогических работников заявок на назначение стимулирующих надбавок, рассмотрение заявок (оформление базы поступивших заявок, проверка на соответствие требованиям, указанным в документах о назначении стимулирующих выплат, обратная связь с заявителем)	У	У	О	У	О	В	В	-	У	У	-
3 Подготовка обоснования для назначения стимулирующих надбавок в случае рассмотрения запроса на конфликтной комиссии	О	У	У	У	У	В	В	-	-	-	-
4 Подготовка и выдача справок, подтверждающих результаты деятельности преподавателей	У	О	О	-	У	В	В	-	У	В	-
5 Анализ информации о количестве поданных заявок представителями институтов, представление статистических сведений заинтересованным сторонам и руководителю УД	У	О	У	О	-	-	-	-	У	У	-

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Процесс 4 Сопровождение процедур организации и реализации ДАК</b>											
1 Формирование заявки на участие в ДАК	У	-	-	-	О	В	-	-	-	-	-
2 Подготовка проекта приказа на организацию ДАК в университете	У	-	-	У	О	В	-	-	-	-	-
3 Сопровождение исполнения приказа об организации ДАК	У	-	О	-	О	В	-	-	-	-	-
4 Формирование служебной записки о выполнении дополнительного объема работ профессорско-преподавательским составом	У	-	-	-	О	В	-	В	-	-	-
5 Подготовка итогового отчета о реализации ДАК, представление отчета заинтересованным сторонам и руководителю УД	У	-	-	-	О	В	В	-	-	-	-

Условные обозначения: *О* – основной вклад в выполнение процедуры; *У* – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; *В* – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.