



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

17.05.2025

№ 269-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положения  
об Отделе развития образовательных программ

На основании приказа от 26.02.2025 №97-А «Об изменении организационной структуры» и для регламентации деятельности Отдела развития образовательных программ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие положение «Об отделе развития образовательных программ» (Приложение ).
2. Начальнику отдела развития образовательных программ Рогалевой Н.С. организовать и осуществлять деятельность в соответствии с указанным положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Егорову Л.Е.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора УГЛТУ

от 07.05.2025 № 269-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Екатеринбург,  
2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Отдела развития образовательных программ (далее – ОРОП; Отдел), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральского государственного лесотехнического университета» (далее – Университет), создается с целью обеспечения организации учебно-методического сопровождения учебного процесса в университете, координации работы по разработке образовательных программ, обеспечения повышения качества обучения, развития проектного обучения, а также сопровождения процессов аккредитации и лицензирования образовательных программ всех уровней подготовки.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, исключается из структуры и ликвидируется приказом ректора.

1.3. В состав Отдела входят:

- сектор аккредитации и лицензирования;
- сектор качества образования.

Штатное расписание Отдела формируется в соответствии со структурой и функционалом.

1.4. Распределение направлений работы между работниками определяется должностными инструкциями. Права и обязанности работников Отдела регламентируется трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями ректора;

- указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе;

- Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.6. Общее руководство отделом осуществляет первый проректор. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела развития образовательных программ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела развития образовательных программ являются:

2.1. Методическое обеспечение, лицензирование и аккредитация образовательных программ.

Решение данной задачи в части лицензирования и аккредитации образовательных программ и соответствующего этой части задачи функционала возлагается на сектор аккредитации и лицензирования. Выполнение функционала по методическому обеспечению образовательных программ и сопровождению процедуры аккредитационного мониторинга возлагается на сектор качества образования.

2.2. Развитие образовательных программ, включая проектное обучение. Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор качества образования.

2.3. Контроль, оценка и управление качеством образования.

Решение данной задачи и соответствующего ей функционала возлагается на сектор качества образования.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В части методического обеспечения, лицензирования и аккредитации образовательных программ отдел осуществляет:

- разработку нормативной и методической документации по методическому обеспечению процедуры разработки образовательных программ, сопровождению учебного процесса;
- формирование и развитие функционала АИС 1С: Университет. ПРОФ в части наполнения информации о реализуемых образовательных программах;
- организацию разработки и контроль соответствия учебных планов и рабочих программ дисциплин/ модулей, программ практик и программ государственной итоговой аттестации (далее по тексту - ГИА) требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов/ федеральных государственных требований;
- организацию разработки и контроль соответствия оценочных и методических материалов по реализуемым образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, содержанию рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы ГИА;
- формирование и контроль компетентностных моделей по основным

образовательным программам;

- контроль обновления образовательных программ;
- подготовку к проведению процедур лицензирования и аккредитации направлений подготовки/ специальностей, аккредитационного мониторинга;
- хранение методических материалов университета;
- методическое сопровождение ГИА;
- разработку проектов распорядительных актов университета по формированию перечня реализуемых образовательных программ на соответствующий учебный год, а также о назначении руководителей образовательных программ;
- координацию работы методических комиссий институтов.

3.2. В части развития образовательных программ, включая проектное обучение отдел осуществляет:

- разработку критериев оценки качества реализации образовательных программ;
- разработку предложений и рекомендаций по совершенствованию существующих образовательных программ;
- разработку предложений и рекомендаций по внедрению в образовательный процесс проектного обучения и его развитию;
- разработку предложений и рекомендаций по развитию образовательных программ в части их реализации в сетевой форме.

3.3. В части контроля, оценки и управления качеством образования учебного процесса отдел осуществляет:

- организацию ежегодного самообследования образовательных программ, обобщение полученных результатов, подготовку аналитического отчета по результатам самообследования образовательных программ;
- проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета в рамках анализа условий реализации образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и независимой оценки качества образования;
- разработку предложений и рекомендаций о совершенствовании образовательного процесса университета, осуществление контроля устранения замечаний, выявленных при проведении аудита образовательных программ;
- консультирование по вопросам качества учебного процесса, выявленным проблемам;
- организацию и проведение социологических опросов по выявлению уровня удовлетворенности заинтересованных сторон качеством предоставляемых услуг в УГЛУ и условий организации труда;
- сопровождение процедуры участия университета в независимой оценке

качества, проводимой внешними контролирующими органами (Минобрнауки России, Минпросвещения России и др.);

– организацию и проведение анкетирования и тестирования обучающихся в рамках процедуры независимой оценки качества, а также по запросам внешних контролирующих органов;

– подготовку отчетов по результатам проведенных исследований и предоставление их заинтересованным лицам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

4.2.1. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесённым к компетенциям Отдела развития образовательных программ.

4.2.2. Вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Отдела развития образовательных программ и Университета.

4.2.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2.4. Принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела развития образовательных программ.

4.2.5. Привлекать с согласия руководителей подразделений работников для подготовки проектов локальных актов, разрабатываемых Отделом развития образовательных программ.

4.2.6. В лице начальника Отдела представлять в установленном порядке УГЛТУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела.

4.3. Работники Отдела развития образовательных программ обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, настоящего Положения и других локальных нормативных актов Университета.

4.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять

решения органов управления Университета, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

4.3.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

4.3.4. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.5. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.3.6. Своевременно предоставлять актуальную информацию о деятельности УГЛУ по запросам высшего руководства университета и контролирующих органов.

4.3.7. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.3.8. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

4.3.9. Вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Учебный отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С кафедрами по вопросам:

- разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы ГИА;

- представления информации по запросам;

- сбора необходимой информации.

- методического обеспечения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.2. С дирекциями институтов/ колледжа по вопросам:

- представление информации по запросам;

- организации сбора информации;

- организации прохождения процедуры лицензирования и/или государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга.

5.3. С Учебным отделом по вопросам:

- сбора необходимой информации;

- разработки учебных планов.

5.4. С отделом практик и содействия трудоустройству выпускников по

вопросам:

- организации сбора информации о трудоустройстве выпускников по образовательным программам;

- организации оценки и развития универсальных компетенций.

5.5. С Отделом мониторинга по вопросам:

- сбора необходимой информации;

- представления информации по запросам.

5.6. С Информационно-аналитическим отделом:

- сбора необходимой информации;

- представления информации по запросам.

5.7. С Управлением по новому приему по вопросам:

- сбора необходимой информации;

- представления информации по запросам.

5.8. С Управлением молодежной политики по вопросам:

- разработки календарный планов воспитательной работы и рабочей программы воспитания.

5.9. С Планово-финансовым управлением по вопросам:

- оформления документов о выполнении показателей эффективного контракта научно-педагогическими работниками Университета;

- штатного расписания Отдела;

- сбора необходимой информации;

- представления информации по запросам.

5.10. С Управлением делами по вопросам:

- сбора и предоставления информации в различные формы статистической отчетности;

- отправки и получения корреспонденции;

- осуществления документационного оформления деятельности;

- передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.11. С Отделом разработки и сопровождения информационных систем по вопросам:

- администрирования разделов Отдела на официальном сайте университета;

- автоматизации работы с документами в автоматизированной информационной системе 1С: Университет. ПРОФ;

- выставления документации по образовательным программам на официальный сайт Университета в раздел «Сведения об образовательной организации».

5.12. С Отделом администрирования и эксплуатации компьютерных сетей по вопросам:

- обеспечения Отдела необходимой компьютерной и оргтехникой;
- эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела образовательных программ.

6.2. На начальника Отдела развития образовательных программ возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашений служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.