ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

11.03.2022 № 157

г. Екатеринбург

Об утверждении
Положения о структурном подразделении

В целях создания условий для функционирования Центра разработки образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа Положение ПЛ 1.12-2022 «О Центре разработки образовательных программ».

2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положение ПЛ 1.12-2022 на сайте университета.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор А. Г. Галкин

Ректорат, УК, пресс-служба, ОМК, филиалы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

О Центре разработки образовательных программ

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.12-2022

Введено в действие приказом ректора
от «11» марта 2022, № 157

Екатеринбург
2022

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	Положение о Центре разработки образовательных программ
Подпись	Азаров Е.Б., Первый проректор, Ректорат
Исполнители	Судакова А.Д., Инженер, Центр разработки образовательных программ
Комментарии	

Процесс №3 (Завершен)

Инициатор	Судакова А.Д., Инженер, Центр разработки образовательных программ
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	04.03.2022 13:32:37
Дата окончания согласования	05.03.2022 10:01:35

	Должность	**ФИО**	**Виза**	**Дата и время**
1	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Согласовано с замечаниями	04.03.2022 15:08:29
2	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	Согласовано	04.03.2022 16:27:53
3	Первый проректор	Азаров Е.Б.	Согласовано	05.03.2022 10:01:24

Процесс №2 (Прекращен)

Инициатор	Судакова А.Д., Инженер, Центр разработки образовательных программ
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	01.03.2022 13:24:29
Дата окончания согласования	04.03.2022 13:21:28

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	----------	_____
2	1-07	Отдел кадров	Согласовано	03.03.2022 22:19:10
3	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано с замечаниями	02.03.2022 19:00:43
4	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	----------	_____
5	Первый проректор	Азаров Е.Б.	----------	_____

Процесс №1 (Прекращен)

Инициатор	Судакова А.Д., Инженер, Центр разработки образовательных программ
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	14.02.2022 16:48:05
Дата окончания согласования	01.03.2022 12:11:53

Комментарии инициатора:

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Главный специалист	Архипова Ю.Ю.	Согласовано	14.02.2022 18:32:59
2	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Не согласовано	01.03.2022 12:11:50
3	1-07	Отдел кадров	----------	_____
4	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	----------	_____

Содержание

1. Область применения 5
2. Термины и определения 5
3. Общие положения 6
4. Организационная структура ЦРОП 8
5. Задачи и функции ЦРОП 9
6. Права ЦРОП 11
7. Ответственность работников ЦРОП 12
8. Обязанности работников ЦРОП 15
9. Критерии оценки деятельности ЦРОП 16
10. Основные взаимосвязи ЦРОП 17

Приложение А Матрица распределения ответственности и полномочий работников ЦРОП 23

Приложение Б Номенклатура дел Центра разработки образовательных программ 26

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности Центра разработки образовательных программ (далее по тексту ЦРОП) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту Университет или УрГУПС).

2 Термины и определения

2.1 В настоящем положении используются следующие определения и их сокращения

2.1.1 Образовательная программ высшего образования – ОП ВО.

2.1.2 Образовательная программа среднего профессионального образования – ОП СПО.

2.1.3 Рабочая программа дисциплин – РПД.

2.1.4 Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения производственных практик, выполнения выпускных квалификационных работ, государственной итоговой аттестации, каникул – КУГ.

2.1.5 Кафедра – структурное подразделение университета; объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

2.1.6 Нагрузка учебная – количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа со студентами.

2.1.7 Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, государственной итоговой аттестации, программы воспитания, а также оценочные и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

2.1.8 Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию по специальностям и/или направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.9 Федеральные государственные требования (ФГТ) – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

3 Общие положения

3.1 Центр разработки образовательных программ (сокращенное наименование ЦРОП) является структурным подразделением в составе Университета и подчиняется первому проректору.

3.2 Центр разработки образовательных программ реализует делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Сфера действия ЦРОП распространяется на Университет, включая территориальные структурные подразделения университета (филиалы и колледжи).

3.4 Деятельность ЦРОП осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.5 Планирование работы ЦРОП осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности Университета и его филиалов, планов и программ развития Университетского комплекса по направлениям.

3.6 ЦРОП в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными законами Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Коллективным договором;

– приказами и распоряжения и ректора (проректоров) Университета;

– другими локальными актами Университета по направлению деятельности.

3.7 Делопроизводство и документооборот в ЦРОП организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета.

3.8 Руководство деятельностью ЦРОП возложено на главного специалиста, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению первого проректора.

3.9 На должность главного специалиста структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт руководящей деятельности и деятельности по специальности не менее 5 лет.

4 Организационная структура ЦРОП

4.1 Численный состав работников ЦРОП и перечень должностей определяются штатным расписанием Университета.

4.2 Структура ЦРОП включает специалистов по вопросам создания учебных планов в ПО «Планы Мини», а также формирования ОП высшего и среднего профессионального образования. Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников структурного подразделения представлена в приложении А.

4.4 Структура ЦРОП определяется функциями структурного подразделения и утверждается ректором.

4.5 Изменения в структуру ЦРОП вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

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

5 Задачи и функции ЦРОП

5.1 Основные задачи, возложенные на ЦРОП:

– осуществление организационно-методической деятельности по разработке, утверждению и сопровождению образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, научным специальностям, реализуемым в Университете по программам ВО и СПО;

– формирование и согласование учебных планов, разработанных на основании ФГОС ВО, СПО и ФГТ;

– проверка соответствия учебных планов образовательных программ высшего образования всех уровней, реализуемых в университете, требованиям ФГОС ВО, СПО, ФГТ и их размещение в 1С;

– размещение и актуализация рабочих программ дисциплин в Системе электронной поддержки обучения Blackboard;

– актуализация образовательных программ реализуемых в университетском комплексе с учетом выхода новых нормативных документов Минобрнауки России, Министерства просвещения России;

– корректировка ОП, реализуемых в университетском комплексе с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки,

культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

5.2 Функции ЦРОП:

Для выполнения возложенных задач ЦРОП:

– актуализирует и формирует ЛНА вуза, направленные на разработку и утверждение образовательных программ;

– актуализирует шаблоны приложений к образовательным программам;

– проводит организационно-обучающие мероприятия с руководителями ОП и причастными лицами;

– участвует в разработке требований к учебным планам;

– согласует и утверждает учебный план (с приложенной матрицей компетенций при наличии);

– формирует организационно-распорядительные документы о назначении руководителей ОП;

– разрабатывает совместно с руководителями образовательных программ элементы ОП;

– формирует единый пакет документов по ОП для согласования, утверждения и последующего размещения на сайте Университета;

– формирует листы изменений и дополнений к ОП (на основании представленной информации или выхода нормативных документов);

– контролирует полноту и качество разработки ОП ВО и СПО, а так же программ аспирантуры, и размещение их на сайте УрГУПС;

– устанавливает соответствие учебных планов образовательных программ, реализуемых в университете, требованиям ФГОС ВО, СПО, ФГТ;

– загружает с последующей проверкой корректности загрузки учебные планы в 1С: Управление вузом;

– формирует рабочие учебные планы на базе академических учебных планов для всех форм обучения в 1С: Управление вузом;

– осуществляет работу по загрузке ранее не реализуемых академических планов, создает на их основе рабочие учебные планы, проводит корректировку неактуальных планов в системе 1С: Управление вузом;

– осуществляет подготовку ОП к лицензированию по вопросам, находящимся в компетенции ЦРОП;

– разрабатывает техническое задание по автоматизации формирования элементов ОП;

– взаимодействует с научно-методическими и образовательными учреждениями Свердловской области и России по вопросам разработки и актуализации образовательных программ.

6 Права ЦРОП

6.1 Для выполнения возложенных задач, ЦРОП имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

6.2 Организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение.

6.3 Определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а так же по указанию руководства Университета.

6.4 Запрашивать через первого проректора по учебной работе и связям с производством и получать от иных руководителей Университета и сторонних

организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦРОП задач и функций.

6.5 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения работ входящих в компетенцию ЦРОП.

6.6 Осуществлять организацию работы по формированию и разработке образовательных программ структурных подразделений Университета.

6.7 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората по вопросам организации и проектирования образовательных программ Университета.

6.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции ЦРОП.

6.9 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

6.10 Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, конкурсах Университета связанных с направлением деятельности ЦРОП.

6.11 Представлять интересы Университета, касающиеся деятельности по разработке учебных программ во всех подразделениях Университета, а также сторонних организациях.

6.12 Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию процессов по направлениям деятельности ЦРОП.

7 Ответственность работников ЦРОП

7.1 Ответственность работников ЦРОП определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.2 Главный специалист – руководитель и другие работники ЦРОП несут персональную ответственность за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам университета.

7.3 Ответственность работников ЦРОП может наступить при установлении фактов:

- невыполнение работниками функциональных обязанностей;

- низкой исполнительской дисциплины;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;

- несоблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;

- ненадлежащее ведение документации предусмотренной нормативно-правовыми актами.

8 Обязанности работников ЦРОП

8.1 Организация и осуществление, совместно с причастными структурными подразделениями университета, деятельности по формированию образовательных программ.

8.2 Участие в планировании деятельности ЦРОП по вопросам методического и организационного обеспечения разработки и актуализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

8.3 Определение и обоснование объёмов финансовых расходов на осуществление деятельности ЦРОП, формирование заявок для включения в

годовой финансово-хозяйственный план Университета по соответствующим статьям расходов.

8.4 Участие в согласовании плана учебно-методических изданий университетского комплекса.

8.5 Развитие нормативной базы, методической документации и иной документации, регламентирующей основные направления деятельности ЦРОП, обновление и подготовка изменений в действующую документацию с целью адаптации к обновлённым требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов органов государственной власти.

8.6 Обучение работников ЦРОП правилам безопасной эксплуатации оборудования и приборов, мерам пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8.7 Подготовка и обеспечение условий для проверки ЦРОП уполномоченными государственными органами надзора и контроля в сфере, относящейся к компетенции подразделения.

8.8 Участие работников в проведении надзорными органами проверок, вопросов относящихся к компетенции ЦРОП, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.

8.9 Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировок, в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

8.10 Изучение и внедрение передового опыта в вопросе разработки и сопровождения образовательных программ.

8.11 Организация и проведение вводного инструктажа на рабочем месте, целевого профилактического инструктажа.

8.12 Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности Университета, вверенной ЦРОП, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с нормами и правилами санитарии, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.

8.13 Формирование технического задания на размещение заказа на выполнение работ, поставку товаров и оказание услуг Университету по направлениям деятельности ЦРОП.

8.14 Участие в проведении, при необходимости, экспертизы предложений участников конкурсных процедур по размещению государственного заказа.

8.15 Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

8.16 Обеспечение сохранности собственности Университета вверенной в пользование, осуществление рационального расходования материальных и денежных средств выделяемых на нужды ЦРОП, соблюдение установленных норм их расходования.

8.17 Ведение делопроизводства, получение и отправление корреспонденции, формирование дел согласно номенклатуры (Приложение Б), оформление и хранение документов относящихся к компетенции ЦРОП.

8.18 Участие в пределах компетенции ЦРОП в подготовке и исполнении управленческих решений касающихся деятельности ЦРОП, осуществления

мероприятий по улучшению процессов методического и организационного обеспечения разработки и актуализации образовательных программ высшего и среднего образования по направлениям подготовки, реализуемым в Университете при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.

8.19 Обеспечение функционирования процессов системы менеджмента качества, участником которого является ЦРОП.

8.20 Осуществление в пределах компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

8.21 Сопровождение процедур аккредитации реализуемых образовательных программ, лицензирования новых образовательных программ, консультирование участников данных процессов.

9 Критерии оценки деятельности ЦРОП

9.1 Полнота обеспеченности образовательных программ ЛНА по факту выхода новых документов Минобразования и Минпросвещения – 100%.

9.2 Своевременная организация обучающих семинаров, рабочих совещаний по разработке образовательных программ и ее элементов – 100%.

9.3 Наличие разработанных и согласованных учебных планов направлений подготовки и специальностей, научных специальностей реализуемых в Университете и филиалах – 100%.

9.4 Наличие образовательных программ, актуализированных под требования, опубликованных нормативно-методических документов Минобрнауки России, Министерства просвещения России и других, регламентирующих вопросы по направлениям деятельности ЦРОП – 100%.

9.5 Наличие разработанных ОП по вновь открываемым направлениям и специальностям – 100%.

9.6 Ежегодная корректировка образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, научным специальностям, реализуемым в Университетском комплексе и его территориальных структурных подразделениях, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы – 100%.

9.7 Своевременная экспертиза и мониторинг образовательных программ, реализуемых в Университете – 100%.

9.8 Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности (внутренней и внешней) – 100%.

9.9 Своевременное обновление информации в информационные базы данных по закрепленным направлениям деятельности – 100%.

9.10 Своевременное размещение элементов ОП на сайте УрГУПС – 100%.

9.11 Своевременная переработка учебных планов по запросам, поступившим в форме служебных записок – 100%.

10 Основные взаимосвязи ЦРОП

Предмет, вид взаимодействия	Объект взаимодействия	Периодичность	Результат
1. Получение и отправление корреспонденции, ведение делопроизводства, оформление и хранение документов	Ректорат, руководители структурных подразделений, секретариат	Постоянно	Регистрация, ознакомление работников, организация исполнения
2. Согласование документации по проведению конкурсного приобретения товаров, материальных ценностей и оказание услуг	ОФП и З, УПООП	По мере необходимости	Техническое задание и заявка на проведение торгов

3. Подготовка справок и ответов по запросам вышестоящих организаций, по вопросам относящихся к компетенции ЦРОП	Органы исполнительной власти и др.	По запросу	Направление информации инициатору запроса
4. Согласование и переработка образовательных программ ЛНА по факту выхода новых документов Минобразования и Минпросвещения	Первый проректор, Проректор по учебной работе и связям с производством, Начальник учебно-методического отдела, Начальник отдела производственной практики и связи с производством, УПООП	По мере необходимости	Утвержденный ЛНА
5. Разработка технических заданий по автоматизации процесса формирования элементов ОП	Управление информатизации	По мере необходимости	Автоматизация процесса формирования ОП
6. Переработка шаблонов приложений к ОП	Руководители ОП, ИБК, учебно-методический отдел, ОФП и З, Начальник отдела производственной практики и связи с производством, Управление информатизации (согласование и использование в работе)	По факту выхода новых регламентирующих документов	Утвержденные шаблоны приложения к ОП
7. Доведение новых требований до разработчиков	Руководители ОП	По мере необходимости	Готовность руководителей ОП к разработке (корректированию) ОП

8. Проведение организационно-обучающего семинара по разработке ОП на текущий год	Руководители ОП	Ежегодно (март, апрель)	Готовность руководителей ОП к разработке (корректированию) ОП
9. Сбор служебных записок от заведующих кафедр и руководителей ОП ВО и корректировка учебных планов в ПО «Планы Мини»	Проректором по УР и СП, заведующие кафедрами, руководители ОП	В течение учебного года	Внесение корректировок в учебный план
10. Участие в разработке требований к учебным планам	Согласование: Первый проректор Проректор по УР и СП Директор АКО Директор ИЗО	По мере необходимости	Согласованные требования к учебным планам
11. Формирование учебного плана, матрицы компетенций с закреплением дисциплин за кафедрами для реализации дисциплин	Руководители ОП (разрабатывают перечень дисциплин, направленных на формирование компетенций, предусмотренных стандартом по конкретной ОП в соответствии с видами деятельности в рамках ОП)	Ежегодно	Разработанный учебный план с матрицей компетенций
12. Согласование и утверждение учебного плана (с приложенной матрицей компетенций)	Утверждает учебный план ректор (первый проректор) Согласующие лица: Проректор по УР и СП, Руководитель ОП Директор АКО, Директор ИЗО (по ЗФ	Ежегодно	Согласованный учебный план

	обучения) Деканы факультетов		
13. Загрузка согласованных учебных планов в ПО «Рабочие программы дисциплин»	Кафедры Руководители ОП ВО	Ежегодно	Наполнение ПО «Рабочие программы дисциплин»
14. Приказ о назначении руководителей ОП	Согласование: Проректор по УР и СП Утверждение – Первый проректор	Ежегодно (по факту выхода новых регламентирующих документов)	Утвержденный приказ
15. Формирование (корректировка) пояснительной записки к ОП	Руководители ОП Согласование с предприятием-работодателем/ научной организацией	Ежегодно	Актуальная пояснительная записка к ОП
16. Участие в согласовании плана учебно-методических изданий университетского комплекса.	ИБК Руководители ОП УМК факультетов, Территориальные подразделения,	Ежегодно	
17. Формирование единого пакета документов по ОП для согласования и утверждения всеми причастными	Руководители ОП ВО	Ежегодно	Сформированный общий пакет документов ОП
18. Формирование листов изменений и дополнений к ОП (при наличии)	ИБК (предоставляет информацию по выходу новой литературы или закупке новых источников)	По факту Изменения, связанные с выходом новой литературы – один раз в квартал	Сформированные листы приложений
19. Контроль полноты и качества разработки ОП ВО и СПО, а так же программ аспирантуры, и размещение их на сайте УрГУПС	Управление территориальных подразделений Филиалы	Ежегодно	Ответственные в филиалах за ОП СПО предоставляют разработанные ОП для

			размещения на сайте
20. Предоставление информации о направлениях подготовки (специальностям) с указанием профилей (направленностей/ специализаций), форм обучения, на который будет осуществлять прием в текущем учебном году	Отдел по организации приема студентов	По запросу	
21. Загрузка академических учебных планов в 1С: Управление вузом	Учебно-методический отдел, Управление информатизации	Ежегодно	Сформированные академически планы
22. Проверка корректности загрузки академических учебных планов в 1С: Управление вузом	Управление информатизации	По факту загрузки в 1С	
23. Ежегодная корректировка образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, научным специальностям, реализуемым в Университетском комплексе и его территориальных структурных подразделениях, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.	ЦРОП, Предприятия - работодатели	Ежегодно	
24. Формирование рабочих учебных планов на базе академических учебных планов для всех форм обучения в 1С: Управление вузом на следующий учебный год (без контингента)	Учебно-методический отдел Деканаты Филиалы УрГУПС ИЗО	Ежегодно	Сформированные рабочие учебные планы
25. Размещение учебных планов в формате Excel, разработанных в ПО «Планы –мини» в сетевой папке для формирования календарного учебного графика на учебный год	Учебно-методический отдел Начальник отдела ПП и СП Деканаты Филиалы УрГУПС ИЗО	Ежегодно	Размещение учебных планов в формате Excel, разработанных в ПО «Планы – мини» в сетевой папке
26. Участие в подготовке	Учебно-	–	–

документов при проведении аккредитации образовательных программ по вопросам, находящимся в компетенции ЦРОП	методический отдел Руководители ОП		
27. Участие в подготовке к лицензированию новых ОП по вопросам, находящимся в компетенции ЦРОП	Учебно-методический отдел	–	Образовательная программа в соответствии с ЛНА
28. Подготовка учебных планов для первого отдела	Первый отдел	По запросу первого отдела	Учебные планы
29. Ответы на запросы общественности, внешних структур, структурных подразделений УрГУПС, по вопросам, находящимся в компетенции ЦРОП	Управление информатизации, ректорат	Постоянно	Ответы
30. Разработка адаптированных образовательных программ	ЦРОП, руководители ОП, Проректор по УР и СП	По заявлению инвалида на адаптированную ОП	
31. Размещение и актуализация рабочих программ дисциплин в Системе электронной поддержки обучения Blackboard	ЦРОП, Управление информатизации	Ежегодно	

Приложение А

Матрица распределения ответственности и полномочий работников

Центра разработки образовательных программ

О-ответственный

И-исполнитель

С-согласователь

Вид работы	Должность			
	Главный специалист	Ведущий специалист	Специалист 2 категории (Высшее образование)	Специалист 2 категории (Среднее профессиональное образование)
Получение и отправление корреспонденции, ведение делопроизводства, оформление и хранение документов	С	О	И	И
Согласование документации по проведению конкурсного приобретения товаров, материальных ценностей и оказание услуг	С	И	И	И
Подготовка справок и ответов по запросам вышестоящих организаций	О	И	И	И
Согласование и переработка образовательных программ ЛНА по факту выхода новых документов Минобразования и Минпросвещения	О	И	И	И
Разработка технических заданий по автоматизации процесса формирования элементов ОП	О	И	И	И
Переработка шаблонов приложений к ОП	О	И	И	И
Доведение новых требований до разработчиков	О			

Проведение организационно-обучающего семинара по разработке ОП на текущий год	О			
Разработка требований к учебным планам	О	И	И	И
Формирование учебного плана, матрицы компетенций с закреплением дисциплин за кафедрами для реализации дисциплин	С	И	И	И
Согласование и утверждение учебного плана (с приложенной матрицей компетенций)	С	И	И	И
Сбор служебных записок от заведующих кафедр и руководителей ОП ВО/СПО и корректировка учебных планов в ПО «Планы-мини»	С	И	И	И
Участие в разработке требований к учебным планам	О	И	И	И
Формирование учебного плана, матрицы компетенций с закреплением дисциплин за кафедрами	О	И	И	И
Загрузка согласованных учебных планов в ПО «Рабочие программы дисциплин»	О	И	И	И
Приказ о назначении руководителей ОП	О	И	И	И
Формирование (корректировка) пояснительной записки к ОП	О			
Формирование единого пакета документов по ОП для согласования и утверждения всеми причастными	О	И	И	И
Формирование листов изменений и дополнений к ОП (при наличии)	О	И	И	И
Контроль полноты и качества разработки ОП СПО и размещение их на сайте	О			И
Получение информации о направлениях подготовки (специальностям) с указанием профилей (направленностей/ специализаций), форм обучения, на который будет осуществлять прием в текущем учебном году	О	И	И	И
Загрузка академических учебных планов в 1С: Управление вузом	О	И	И	И
Проверка корректности загрузки академических учебных планов в 1С: Управление вузом	О	И	И	И
Формирование рабочих учебных планов на базе академических учебных планов для всех форм обучения в 1С: Управление вузом на следующий учебный год (без контингента)	О	И	И	И
Загрузка новых (реализация не осуществлялась) академических учебных	О	И	И	И

планов и создание на их основе рабочих планов для следующего учебного года				
Удаление академических планов, реализация по которым не осуществляется в текущем учебном году	О	И	И	И
Размещение учебных планов в формате Excel, разработанных в ПО «Планы –мини» в сетевой папке для формирования календарного учебного графика на учебный год	О	И	И	И
Участие в подготовке документов при проведении аккредитации образовательных программ по закрепленным направлениям деятельности	О	И	И	И
Участие в подготовке к лицензированию новых ОП по вопросам, находящимся в компетенции ЦРОП	О	И	И	И
Подготовка учебных планов для первого отдела	О	И	И	И
Участие в согласовании плана учебно-методических изданий университетского комплекса.	С			
Ежегодная корректировка образовательных программ ВО и СПО по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университетском комплексе и его филиалах, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	О	И	И	И
Размещение и актуализация рабочих программ дисциплин в Системе электронной поддержки обучения Blackboard	О	И	И	И
Ответы на запросы общественности, внешних структур, структурных подразделений УрГУПС	О	И	И	И
Разработка технических заданий по автоматизации процесса формирования элементов ОП	О	И	И	И

Приложение Б

Номенклатура дел Центра разработки образовательных программ

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения	Ответственный
319-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников (копии)	до замены новыми	Руководит.
319-02	Локальные акты УрГУПС	до минования надобности	Руководит.
319-03	Утвержденные учебные планы направлений подготовки (специальностей)	постоянно	Руководит.
319-04	Утвержденные пакеты ОП ВО	постоянно	Руководит.
319-05	Служебные записки	до минования надобности	Руководит.
319-06	Переписка с Руководителями и структурными подразделениями	до минования надобности	Руководит.