

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)



**Положение**  
**об Отделе разработки образовательных**  
**программ и стратегического планирования**  
**Управления образования**  
**ФГАОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск  
2020







## 1. Сокращения, обозначения и определения

**Конвенция ПДНВ** – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

**Отдел** – отдел разработки образовательных программ и стратегического планирования УО ФГАОУ ВО «МГТУ».

**Положение** – Положение об Отделе разработки образовательных программ и стратегического планирования Управления образования ФГАОУ ВО «МГТУ».

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Проректор по УР** – проректор по учебной работе.

**УО** – Управление образования ФГАОУ ВО «МГТУ».

**ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФЗ** – Федеральный закон.

## 2. Общие положения

2.1. Отдел разработки образовательных программ и стратегического планирования входит в структуру Управления образования, которое осуществляет организацию и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности, ФГОС ВО.

2.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.3. Работники отдела принимаются на работу и увольняются с неё приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

2.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УО. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

2.5. В своей деятельности отдел разработки образовательных программ и стратегического планирования руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- требованиями Конвенции ПДНВ;

- Международным стандартом ISO 9001:2015;

- Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;

- Коллективным договором ФГАОУ ВО «МГТУ»;

- решениями Учёного совета ФГАОУ ВО «МГТУ»;

- приказами ректора и распоряжениями проректоров;

- иными локальными нормативными актами МГТУ;

- правилами и нормами охраны труда;
- 2.6. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

### **3. Структура**

3.1. Структуру и штатную численность отдела разработки образовательных программ и стратегического планирования утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности МГТУ по представлению проректора по учебной работе, начальника Управления образования, по согласованию с Управлением экономики и финансов.

3.2. Положение об Отделе утверждается ректором МГТУ, а распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с начальником УО в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

3.3. Оценка качества работы Отдела выполняется начальником Управления образования на основании разработанных, утверждённых и обязательных для выполнения планов работы Отдела.

### **4. Задачи**

4.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

4.2. Разработка проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности;

4.3. Методическое сопровождение процесса разработки, реализации и актуализации образовательных программ;

4.4. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ;

4.5. Организация методической помощи при лицензировании и аккредитации образовательных программ;

4.6. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов об образовательной деятельности Университета;

4.7. Организационно-методическое обеспечение внутренней и внешней независимой оценки качества образования в пределах компетенции Отдела;

4.8. Совершенствование учебно-методической работы по обеспечению подготовки квалифицированных кадров по направлениям подготовки, реализуемым в МГТУ.

### **5. Функции**

5.1. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности, требованиями ФГОС ВО и Конвенции ПДНВ;

5.2. Оценка выполнения структурными подразделениями Университета лицензионных и аккредитационных требований (учебно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, соответствие образовательных программ требованиям ФГОС ВО и локальным нормативным актам);

5.3. Учет и актуализация учебных планов;

5.4. Формирование единого банка учебно-методических комплексов образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете;

5.5. Разработка внутренних нормативных документов по организации и обеспечению образовательного процесса;

5.6. Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации МГТУ;

5.7. Координация работы структурных подразделений по развитию инклюзивного образования в Университете, участие и методическая поддержка выпускающих кафедр в разработке адаптированных образовательных программ для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специализированных адаптационных дисциплин (модулей);

5.8. Формирование и подготовка аналитических и статистических материалов Университета в части образовательной деятельности;

5.9. Планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, подготовка соответствующих отчетов;

5.10. Мониторинг новых тенденций и законодательных изменений в сфере высшего образования и на рынке образовательных услуг, изучение опыта планирования образовательного процесса других образовательных организаций, разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;

5.11. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета ФГАОУ ВО «МГТУ», ректора и ректората Университета;

5.12. Взаимодействие с внешними организациями, в соответствии с официальными запросами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Права**

6.1. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

6.2. Определять стратегию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, содействовать принятию управленческих решений в области учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.3. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета.

6.4. В пределах своей компетенции давать консультации, рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

6.5. Принимать участие в совещаниях руководства Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.6. Вносить на обсуждение предложения по организации, повышению качества и контролю образовательной деятельности в Университете.

6.7. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы Отдела.

6.8. Направлять работников Отдела на семинары или иные мероприятия с целью повышения их квалификации.

6.9. Начальник Отдела может принимать участие в заседаниях учебно-методических комиссий структурных подразделений Университета.

6.10. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, указанных в п. 4 и п. 5 настоящего Положения.

7.2. Ответственность работников Отдела установлена соответствующими должностными инструкциями.

## 8. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МГТУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МГТУ».

## 9. Изменения и дополнения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также решение об отмене Положения вводятся в действие приказом ректора Университета.

9.2. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

### РАЗРАБОТАН:

И.о. начальника Управления  
образования

« 01 » 10 2020 г.

  
Подпись

Е.И. Кизима  
Ф.И.О.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

« 01 » 10 2020 г.

  
Подпись

В.В. Яценко  
Ф.И.О.



Помощник ректора по  
правовым вопросам

« 01 » 10 2020 г.



Подпись

Р.В. Кильдюшкин  
Ф.И.О.

Начальник отдела  
менеджмента качества

« 01 » 10 2020 г.



Подпись

Н.С. Березина  
Ф.И.О.