	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел проектирования образовательных программ
НГТУ ПСП 11.5-03-24	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

«01» октября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел проектирования образовательных программ

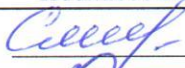




НГТУ ПСП 11.5-03-24

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по  
образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

«31» октября 2024 г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела проектирования образовательных программ	 Смирнова Е.В.	30.10.2024
Согласовано	Начальник УМУ	 Ермакова Т.И.	30.10.2024
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	31.10.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	31.10.2024
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	30.10.2024



## 1. Общие положения

1.1. Отдел проектирования образовательных программ (далее – ОПОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее - НГТУ) и входит в состав учебно-методического управления (далее - УМУ).

ОПОП организовано с целью разработки, внедрения и совершенствования образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) НГТУ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. ОПОП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель ОПОП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ОПОП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности ОПОП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. ОПОП осуществляет практическую помощь структурным подразделениям вуза в разработке образовательных программ высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.7. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ОПОП должны соответствовать требованиям законодательства РФ.



1.8. Структуру и штатное расписание ОПОП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем ОПОП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.10. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности

Основные направления в деятельности ОПОП:

- организация и контроль за разработкой, внедрением и актуализацией ОП ВО и учебных планов (далее – УП) по направлениям и специальностям подготовки, реализуемым в НГТУ, их соответствие требованиям законодательных актов и ФГОС ВО;
- формирование печатной базы ОП ВО и УП для оптимизации планирования, организации и контроля учебного процесса;
- координация деятельности подразделений университета при разработке, внедрение и актуализации ОП ВО и УП;
- разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей проектирование ОП ВО и УП в соответствии с действующими законодательными актами и требованиями ФГОС ВО.

## 3. Функции

Основными функциями ОПОП НГТУ являются:

- разработка и введение в действие локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, мониторинг и контроль исполнения требований данных документов;



- оказание методической помощи и взаимодействие с кафедрами при разработке ОП ВО и УП, актуализации действующих;
- проверка ОП ВО и УП на соответствие требованиям нормативно-методической документации;
- хранение УП и документов их сопровождающих, с последующей передачей в архив НГТУ;
- формирование базы ОП ВО и УП НГТУ, дополнений и изменений к ним;
- формирование отчетной документации в рамках функций отдела;
- участие в семинарах и программах повышения квалификации для преподавателей и сотрудников образовательных структурных подразделений НГТУ по вопросам проектирования ОП ВО и УП, в рамках компетенции отдела;

#### 4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник ОПОП обязан:

- руководит деятельностью ОПОП в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОПОП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществляет координацию деятельности работников ОПОП, создает условия для их работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров, а также повышения квалификации и профессионального мастерства работников ОПОП;
- координирует подготовку и рецензирование ОП ВО и УП;
- организует работу и взаимодействие ОПОП с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.



## 5. Права руководителя структурного подразделения

Начальник ОПОП имеет право:

- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- регулярно повышать квалификацию и квалификацию своих сотрудников;
- запрашивать в установленном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от других структурных подразделений НГТУ;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях;
- представлять НГТУ на городских, региональных и межрегиональных мероприятиях, посвященных вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ;
- осуществлять взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности его отдела, давать по ним объяснения;
- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, представлений о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

## 6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПОП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОПОП.

Каждый работник ОПОП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.