



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086  
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36  
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru  
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,  
ИНН 6316000632, КПП 631601001

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета



Е.В. Шахматов

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

« 04 » 06 2016 № 3033

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом университета.

1.2. Управление образовательных программ является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности управление образовательных программ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. На управление образовательных программ возлагается работа по планированию, организации, контролю и анализу научно-методической работы в университете, пропаганде и внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, обобщению и анализу отечественного и зарубежного опыта разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий, разработке практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса, повышению эффективности управления качеством подготовки выпускников, совершенствованию организации процессов лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.

2.2. В задачи управления образовательных программ входит:

- организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ;
- нормативно-методическое руководство разработкой и реализацией образовательных программ;
- методическое руководство разработкой и контроль соответствия основных профессиональных образовательных программ подготовки требованиям образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов национального исследовательского университета), а также других нормативных документов в части содержания, уровня и сроков подготовки;
- руководство планированием и контроль выполнения научно-методической работы в университете;
- методическое руководство и контроль внедрения результатов научных исследований кафедр и лабораторий университета в учебный процесс;
- разработка практических рекомендаций по внедрению новых интенсивных образовательных технологий, анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта;
- методическое руководство разработкой учебно-методического и учебно-нормативного обеспечения учебного процесса;
- разработка практических рекомендаций и предложений по совершенствованию системы управления качеством подготовки выпускников;
- консультирование подразделений и служб университета по учебно-научно-методическим вопросам;
- подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-научно-методического характера.

### 3. СТРУКТУРА

3.1. В структуру управления образовательных программ входят:

**СЕКТОР ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ ВУЗА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**, который выполняет следующие задачи:

- контролирует соответствие организационно-методического обеспечения образовательного процесса в университете требованиям действующей нормативно-распорядительной документации Минобрнауки Российской Федерации;
- осуществляет организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации университета и отдельных образовательных программ;
- ведет сопровождение процедуры аккредитации, лицензирования отдельных образовательных программ, плановых и внеплановых проверок университета: подготовка проектов приказов и указаний об аккредитации и лицензировании отдельных образовательных программ и аккредитации вуза; подготовка комплектов документов на аккредитацию и лицензирование отдельных образовательных программ, а также на переоформление лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;

- взаимодействует со специалистами Рособнадзора Минобрнауки Российской Федерации и ведет мониторинг лицензионных и аккредитационных показателей университета;
- консультирует подразделения и службы университета по организационно-методическим вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации университета и отдельных образовательных программ;
- готовит информационно-справочные материалы по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации университета и отдельных образовательных программ по заданиям ректора и проректора по учебной работе;
- изучает и обобщает отечественный и зарубежный опыт разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий, разрабатывает предложения по их развитию в университете;
- консультирует подразделения, преподавателей и сотрудников университета по вопросам внедрения новых образовательных программ;
- разрабатывает предложения по реализации в университете новых образовательных программ.

**СЕКТОР ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНОГО И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**, который выполняет следующие задачи:

- контролирует разработку и выполнение планов работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей университета;
- разрабатывает и организует выполнение годовых планов научно-методической работы университета; контролирует предоставление отчетной документации НМК университета;
- ведет учет и регистрацию в системе мониторинга деятельности университета учебно-методической литературы, изданной в университете и других издательствах, малотиражных изданий; контролирует выполнение установленных требований к их подготовке и тиражированию;
- ведет учет и регистрацию малотиражных изданий и учебно-методической литературы изданной в других издательствах;
- работает в системе электронного документооборота (СЭД) на базе программного продукта «1С:Документооборот 8»;
- обеспечивает организацию и проведение общеуниверситетских и межвузовских мероприятий учебно- и научно-методического характера;
- курирует переписку университета с центральными и региональными органами управления образованием и учреждениями по вопросам научно-методической работы;
- консультирует подразделения, преподавателей и сотрудников университета по вопросам научно-методической работы;
- готовит информационно-справочные материалы по направлению деятельности сектора согласно заданиям ректора и проректора по учебной работе;

- осуществляет процессы, связанные с выполнением требований системы менеджмента качества (СМК) в рамках функционала управления образовательных программ;
- курирует нормативно-организационные и нормативно-методические вопросы общей деятельности управления образовательных программ.

ОТДЕЛ АНАЛИЗА И РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (АРОП), который выполняет следующие задачи:

- координирование работы по регистрации и анализу образовательных программ и их элементов;
- документарное сопровождение процессов разработки образовательных программ (и их элементов);
- координирование работ по выработке предложений и рекомендаций по совершенствованию структуры образовательных программ и их элементов и оптимизации процедур документооборота в рамках своих прав и обязанностей;
- осуществление аналитических и статистических процедур, связанных с разработкой, переработкой и реализацией образовательных программ;
- ведение и статистическая обработка актуального реестра образовательных программ и связанных с ним параметров и характеристик;
- проведение анализа эффективности образовательных программ с выработкой соответствующих критериев эффективности;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения разработки и реализации образовательных программ и сопряженного документооборота;
- организационная деятельность, связанная с подготовкой и сопровождением процедур выполнения научно-исследовательских и научно-методических проектов/работ по разработке образовательных программ и их элементов в рамках внешних и внутренних программ и конкурсов (в т.ч. федеральные целевые программы, государственные/негосударственные научные фонды, общественно-профессиональные ассоциации/объединения и т.п.).

3.2. Управление образовательных программ возглавляется начальником управления, который назначается приказом ректора и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.3. Начальник управления образовательных программ должен иметь опыт педагогической и научно-методической работы в высшем учебном заведении, ученую степень и/или ученое звание.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В своей деятельности управление образовательных программ имеет право:

4.1.1. Готовить предложения по организации и совершенствованию в университете учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего профессионального образования, а также выполнению мероприятий Программы развития национального исследовательского университета.

4.1.2. Самостоятельно принимать оперативные решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.1.3. Требовать от деканатов, кафедр, подразделений и отдельных должностных лиц университета представления планов, отчетов и прочих документов в соответствии с настоящим Положением, а также сведений, необходимых для выполнения заданий ректора и проректора по учебной работе.

4.1.4. Требовать от исполнителей безусловного соответствия представляемых документов требованиям действующей нормативно-распорядительной документации Минобрнауки Российской Федерации, региональных органов управления образованием и университета.

4.1.5. Принимать участие в работе ученого совета университета и в совещаниях, связанных с деятельностью университета в области учебной, учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего профессионального образования.

4.1.6. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не выполняющих требования действующей нормативно-распорядительной документации или указания управления образовательных программ по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Должностные обязанности начальника управления образовательных программ определяются должностной инструкцией, которая утверждается ректором.

4.3. Должностные обязанности работников управления образовательных программ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником управления.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник управления образовательных программ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение управлением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

5.2. Начальник и работники управления образовательных программ несут ответственность перед ректором и проректором по учебной работе за некачественное и несвоевременное выполнение работ в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник управления  
образовательных программ



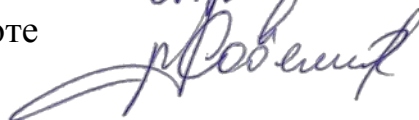
А.В. Дорошин

Начальник юридического отдела



А.Б. Сокольская

Начальник управления по работе  
с персоналом



В.В. Ковельский

Проректор по учебной работе



В.Н. Матвеев