

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 24.09.2026 14:46:00

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0b4daa3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «21» сентября 2026 г.

№ 531-ОВ

Положение об управлении по развитию образовательных программ ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по развитию образовательных программ (далее – УРОП) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее — Университет), обеспечивающим организационное, аналитическое, нормативно-методическое и координационное сопровождение развития образовательных программ Университета.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.3. УРОП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Обязанности начальника УРОП определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.5. Работники УРОП назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника УРОП, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

1.6. Трудовые обязанности работников УРОП, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. В своей деятельности УРОП руководствуется:

— законодательством РФ в сфере образования и науки;

- гражданским, административным, налоговым законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по образовательной деятельности;
- настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются ректором Университета исходя из целей, задач, характера и объема выполняемых УРОП функций, по представлению начальника УРОП, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

2.2. В структуре УРОП в соответствии со штатным расписанием Университета могут создаваться отделы и иные внутренние структурные единицы. Распределение обязанностей между работниками УРОП осуществляется начальником УРОП с учетом их должностных инструкций.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью работы УРОП является обеспечение системного развития образовательных программ, направленного на повышение качества образования, конкурентоспособности Университета, а также на соответствие содержания и результатов образования потребностям обучающихся, общества и рынка труда.

3.2. Основными задачами УРОП являются:

3.2.1. Проектирование и организационно-методическое сопровождение внедрения новых форматов и моделей образовательных программ.

3.2.2. Организация мониторинга эффективности, результативности и качества реализуемых образовательных программ.

3.2.3. Совершенствование системы управления образовательными программами, включая ее нормативное, методическое, аналитическое и информационное обеспечение.

3.2.4. Координация деятельности академических руководителей образовательных программ и мониторинг достижения установленных показателей.

3.2.5. Участие в планировании приема на обучение, формировании и корректировке контрольных цифр приема, а также в обосновании предельного количества мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами УРОП выполняет следующие функции:

4.1.1. Изучает российские и зарубежные практики управления развитием образовательных программ, готовит предложения и рекомендации по их применению в Университете.

4.1.2. Организует и проводит мониторинг эффективности, результативности и качества образовательных программ, анализирует полученные данные и подготавливает аналитические материалы.

4.1.3. Разрабатывает предложения по совершенствованию локальных нормативных актов Университета, регулирующих образовательную деятельность, и участвует в подготовке их проектов.

4.1.4. Участвует в экспертизе проектов новых образовательных программ и их учебно-методического обеспечения.

4.1.5. Координирует деятельность академических руководителей образовательных программ, осуществляет организационное и методическое сопровождение их работы и контролирует представление установленной отчетности.

4.1.6. Осуществляет контент-сопровождение официальных страниц образовательных программ на сайте Университета, контролирует полноту, достоверность и своевременность размещаемой информации.

4.1.7. Участвует во внедрении и развитии информационных систем, используемых для управления образовательным процессом и образовательными программами.

4.1.8. Формирует план лицензирования новых образовательных программ с учетом программы развития Университета и предложений заинтересованных структурных подразделений.

4.1.9. Координирует проектирование образовательных программ и их отдельных элементов в части формирования компетентностных моделей выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными обязательными требованиями.

4.1.10. Подготавливает проекты приказов ректора и распоряжений проректора по образовательной деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также материалы для рассмотрения ученым советом, ректоратом и учебно-методическим советом Университета.

4.1.11. Координирует подготовку ежегодного отчета о самообследовании Университета, обобщает материалы структурных подразделений и формирует аналитические выводы по соответствующим направлениям деятельности.

4.1.12. Организует учебно-методические, информационные и консультационные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.13. Участвует в подготовке документов для конкурсного распределения контрольных цифр приема по специальностям, направлениям подготовки и укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.1.14. Участвует в подготовке документов, обосновывающих изменение предельного количества мест для приема на обучение по образовательным программам высшего образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.1.15. Обобщает итоговые сведения по показателям, включаемым в рейтинговую оценку деятельности педагогических работников Университета.

4.1.16. Взаимодействует по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, организациями и гражданами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. УРОП имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Университета документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции.

5.1.3. Вносить ректору и проректору по образовательной деятельности предложения по развитию образовательных программ, совершенствованию образовательного процесса и локального нормативного регулирования образовательной деятельности.

5.1.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, рабочих группах и комиссиях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции УРОП.

5.2. УРОП обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5.2.2. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на УРОП задач и функций.

5.2.3. Обеспечивать достоверность, обоснованность и сохранность подготавливаемых документов и сведений.

5.2.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию деятельности УРОП, своевременное и надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций несет начальник УРОП.

6.2. На начальника УРОП возлагается персональная ответственность за достоверность, полноту и объективность документов и сведений, представляемых руководству Университета и уполномоченным государственным органам, за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, организацию хранения документов, а также за соблюдение требований к защите персональных данных и иной охраняемой законом информации.

6.3. Ответственности работников УРОП устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления по
развитию
образовательных программ

(подпись)

Е.В. Солодова