



**НИУ МГУ**  
Центр развития образовательных программ

СК О ПСП 425-2021



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор НИУ МГУ**

**П.А. Акимов**

"29" 03 2021 г.


**Ввести в действие с**

"29" 03 2021 г.

**Положение  
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**Выпуск 1**

Москва 2021

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ |                           | СК О ПСП 425-2021 |
|   | Выпуск 1   | Изменений 0               | Экземпляр № 1     |
|   |  | Лист 2<br>Всего листов 10 |                   |

## **1 Общие положения**

### **1.1 Правовой статус структурного подразделения**

Центр развития образовательных программ (далее – ЦРОП, центр) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

### **1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности**

Начальник ЦРОП назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦРОП**

Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы не менее 3 лет.

### **1.4 Порядок замещения начальника ЦРОП в период его отсутствия**

В период отсутствия начальника ЦРОП замещает работник из числа ведущих специалистов ЦРОП, назначенный приказом ректора или замещающего его лица.


### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения**

ЦРОП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники ЦРОП руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности ЦРОП руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Минобрнауки России;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ЦРОП;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

|  |  |                   |                           |
|--|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 1  | Экземпляр № 1     | Лист 3<br>Всего листов 10 |

## **2 Структура и кадровый состав структурного подразделения**

### **2.1 Организационная структура**

В структуру ЦРОП входит Сектор сетевого взаимодействия (ССВ ЦРОП).

### **2.2 Кадровый состав ЦРОП**


Кадровый состав ЦРОП формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат ЦРОП формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). Функции, права, обязанности и ответственность работников ЦРОП регулируется должностными инструкциями.

## **3 Основные задачи ЦРОП**

В качестве элемента системы управления образовательной деятельностью Университета, ЦРОП осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по совершенствованию и контролю качества образовательной деятельности.

Основными задачами ЦРОП являются:

- организация разработки, актуализации и внедрения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования (далее – ВО), в том числе, адаптированных, программ с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения, программ реализующихся в сетевой форме;
- разработка и актуализация нормативных локальных актов и локальных распорядительных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность университета;
- участие в методическом сопровождении образовательных программ, направленных на непрерывное образование;
- мониторинг условий реализации ОПОП ВО и формирование предложений по его совершенствованию;
- сопровождение работы Учебно-методического совета университета, методических комиссий по укрупнённым группам специальностей и направлений подготовки;
- организация взаимодействия с органами власти, с общественными организациями по вопросам осуществления образовательной деятельности, учебно-методической работы;
- организация работ по контролю качества образования и образовательной деятельности, включая процедуры лицензирования и аккредитации;
- участие в осуществлении работ по ответам Университета на запросы граждан в части учебно-методической работы.

|   |  |                   |                           |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1  | Изменений 0  | Экземпляр № 1     | Лист 4<br>Всего листов 10 |

#### **4 Функции ЦРОП**

Основными функциями центра являются:


- осуществление комплекса мероприятий по разработке и утверждению образовательных программ высшего образования, в том числе, адаптированных;
- разработка и внедрение локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
- формирование электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭИОС) в части образовательных программ;
- аудит комплектности образовательных программ;
- ведение мониторинга учебно-методического обеспечения образовательных программ;
- ежегодный аудит выполнения лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к осуществлению образовательной деятельности;
- осуществление мероприятий по повышению квалификации научно-педагогических работников в части учебно-методической деятельности;
- разработка и внедрение механизмов проведения оценки качества образовательной деятельности;
- подготовка и проведение процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- экспертиза индивидуальных учебных планов обучающихся на соответствие требованиям утвержденной в Университете ОПОП соответствующего направления (профиля) подготовки, формы обучения, а также возможности обучения в предлагаемый срок;
- осуществление взаимодействия Университета с внешними организациями по вопросам образовательной деятельности;
- участие в работе органов управления образовательной деятельностью Университета;
- оперативное управление работой ответственных за ОПОП, председателей методических комиссий по УГСН и Учебно-методического совета;
- ежегодно вводит в 1С: Университет актуальные и действующие учебные планы (для обеспечения бесперебойной работы ЦККОП).

#### **5 Права и обязанности работников ЦРОП**

##### **5.1 Права работников ЦРОП**

Работники ЦРОП имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- знакомиться с разработанными курирующим проректором проектами решений, касающихся деятельности ЦРОП;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦРОП;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ЦРОП;

|   |   |                   |                           |
|---|---|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1  | Изменений 0   | Экземпляр № 1     | Лист 5<br>Всего листов 10 |

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- готовить проекты нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности ЦРОП;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5.2 Обязанности работников ЦРОП

Работники ЦРОП обязаны:


- надлежаще исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦРОП;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию ЦРОП в информационно-аналитических системах Университета.
- планировать деятельность ЦРОП;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности ЦРОП.

Начальник и работники ЦРОП выполняют обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них их должностными инструкциями.

## 6 Ответственность

Работники ЦРОП несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе ЦРОП;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦРОП задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей ЦРОП и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в ЦРОП в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и

|   |  |                   |                           |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1  | Изменений 0  | Экземпляр № 1     | Лист 6<br>Всего листов 10 |

письмами органов управления образованием и изданием новых локальных нормативных актов НИУ МГСУ;

- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности работниками ЦРОП.

## **7 Конфиденциальность информации**

Работники ЦРОП при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

## **8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета**

Основные принципы взаимодействия ЦРОП с ректоратом, проректорами, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

Для выполнения задач ЦРОП могут привлекаться работники Университета из числа научно-педагогических работников (далее – НПР), АУП в рамках выполнения их должностных обязанностей либо на основании заключённых с ними дополнительных соглашений к трудовым договорам.


## **9 Организация деятельности**

### **9.1 Порядок планирования выполнения работ**

Начальник ЦРОП составляет, а проректор по направлению утверждает план работ ЦРОП на учебный год, обеспечивающий выполнение начальником и работниками ЦРОП возложенных на них функций. Начальник ЦРОП доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.


### **9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**

Начальник ЦРОП проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦРОП разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

|   |  |                   |                           |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1  | Изменений 0  | Экземпляр № 1     | Лист 7<br>Всего листов 10 |


### 9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности ЦРОП

Начальник ЦРОП один раз в год представляет проректору по направлению деятельности отчет о деятельности ЦРОП, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы ЦРОП.

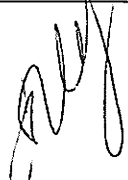
|  |  |                   |                           |
|--|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 0  | Экземпляр № 1     | Лист 8<br>Всего листов 10 |


**Резерв**



|  |  |                   |                           |
|--|--|-------------------|---------------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ | СК О ПСП 425-2021 |                           |
| Выпуск 1   | Изменений 1  | Экземпляр № 1     | Лист 9<br>Всего листов 10 |

### Лист регистрации изменений

| Изменение  | Наименование и номер документа-основания | Номера листов (страниц) |       | Дата введения изменения в действие | Подпись ответственного за внесение изменений  |
|--|--|-------------------------|-------|------------------------------------|---|
|  |  | Аннулированных          | Новых |                                    |   |
| П. 2.1. Изложен в новой редакции<br>П. 3. Абзац 3 изложен в новой редакции | Служебная записка № 181/01 от 14.12.2023 | 3                       | 3     | 21.12.2023                         |  |
|  |  |                         |       |                                    |   |

|   |  |                            |                   |
|---|--|----------------------------|-------------------|
|  | <b>НИУ МГСУ</b><br>Центр развития образовательных программ |                            | СК О ПСП 425-2021 |
|   | Выпуск 1   | Изменений 0                | Экземпляр № 1     |
|   |  | Лист 10<br>Всего листов 10 |                   |

**Лист рассылки**  
**СК О ПСП 425 – 2021**

Положение о центре развития образовательных программ

| Должность                                  | Инициалы, Фамилия   |
|--|---------------------|
| Проректор                                  | Т.Б. Кайтуков       |
| Проректор                                  | Е.В. Нежникова      |
| Проректор                                  | В.В. Галишникова    |
| Проректор                                  | А.Р. Туснин         |
| И.о. начальника ЦККОП                      | С.А. Семенова       |
| И.о. начальника ЦРОП                       | В.В. Агафонова      |
| И.о. директора ИСА                         | А.З. Тер-Мартirosян |
| Директор ИГЭС                              | Н.А. Анискин        |
| И.о. директора ИИЭСМ                       | Д.В. Спицов         |
| Директор ИФО                               | О.А. Ковальчук      |
| И.о. директора ИЭУИС                       | А.К. Орлов          |
| Директор филиала НИУ МГСУ<br>в г. Мытищи   | Н.В. Федорова       |
| Начальник Юридического отдела              | В.Е. Пахоменко      |
| Начальник Центра мониторинга и<br>качества | А.А. Аксенова       |

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(И. О. Ф.)