

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 10:07:23
Уникальный программный ключ:
69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебно-методической работе
и качеству образования

Н.Н. Кислова


« 15 » 109 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.Ю. Бакулина


« 15 » 09 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Управления образовательных программ
на 2025/2026 учебный год

План разработал:

Начальник управления


образовательных программ




Н.А. Доманина

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 2
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)


№	Задачи структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Мероприятия по выполнению задач	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение формирования ОПОП ВО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, нормативных актов учредителя СГСПУ, Рособрнадзора, рекомендациями Федеральных учебно-методических объединений.	1.1. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методической документации по реализуемым в СГСПУ ОПОП ВО	1.1.1. Корректирование учебных планов в соответствии с листами внесения изменений от факультетов	Сентябрь 2025 г.	Все специалисты по УМР УОП
1.1.2. Загрузка учебных планов в систему «1С: Университет ПРОФ»			Сентябрь-октябрь 2025 г.	Все специалисты по УМР УОП	
1.1.3. Разработка ОПОП ВО направлениям подготовки 37.04.01 Психология, 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Психология и управленческое консультирование»			Сентябрь 2025 г. – декабрь 2025 г.	Советкина Н.С.	
1.1.4. Разработка ОПОП ВО направлениям подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Корпоративный менеджмент и финансы»			Сентябрь 2025 г. – май 2026 г.	Чекурова В.Д.	
1.1.5. Формирование ОПОП ВО приема 2026 года			В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
1.1.4. Размещение в СЭД УОП СГСПУ ОПОП ВО приема 2026 года			Май-июль 2026 г.	Все специалисты по УМР УОП	
1.1.6. Размещение на сайте СГСПУ ОПОП ВО приема 2026 года			Август 2026 г.	Все специалисты по УМР УОП	
1.1.7. Внесение изменений в ОПОП ВО на основании Листов внесения изменений, листов актуализации			В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.1.8. Загрузка учебных планов в систему «1С:	Апрель-май	Все специалисты

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 3 СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Система менеджмента качества	
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)


№	Задачи структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Мероприятия по выполнению задач	Срок выполнения	Ответственные	
1	2	3	4	5	6	
			Университет ПРОФ» набора 2026 года	2026 года	по УМР УОП	
		1.2. Создание в СГСПУ единой образовательной среды по дисциплинам базовой (обязательной части) и вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений), общими для реализуемых направлений подготовки (специальностей)	1.2.1. Совершенствование компонентов ОПОП ВО: РПД и ФОС базовой (обязательной) части	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.2. Совершенствование компонентов ОПОП ВО: РПД и ФОС части, формируемой участниками образовательных отношений, (вариативной части)	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.3. Сбор с кафедр компонентов ОПОП ВО: РПД и ФОС	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.4. Обработка компонентов ОПОП ВО: РПД и ФОС	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.5. Сбор с кафедр компонентов ОПОП ВО: программ практик	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.6. Обработка компонентов ОПОП ВО: программ практик	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.7. Сбор с кафедр компонентов ОПОП ВО: программ ГИА, ФОС к ГИА	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.2.8. Обработка компонентов ОПОП ВО: программ ГИА, ФОС к ГИА	В течение года	Все специалисты по УМР УОП	
			1.3. Участие в подготовке ОПОП ВО к лицензированию, государственной и профессионально-общественной	1.3.1. Подготовка ОПОП ВО СГСПУ к аккредитационному мониторингу	В течение года	Все специалисты по УМР УОП
				1.3.2. Проверка компонентов ОПОП ВО СГСПУ к аккредитационному мониторингу	В течение года	Все специалисты по УМР УОП
		1.3.2. Проверка размещения на сайте компонентов ОПОП ВО СГСПУ к		В течение года	Все специалисты по УМР УОП	

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 4
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

№	Задачи структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Мероприятия по выполнению задач	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
		аккредитации	аккредитационному мониторингу		
2.	Осуществление мониторинга ОПОП ВО, включая рассмотрение и согласование стратегий развития ОПОП ВО, рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ государственной итоговой аттестации и других учебно-методических документов.	2.1. Учет и систематизация руководящих документов по методической работе и организация их своевременного поступления в учебные подразделения СГСПУ	2.1.1. Ведение номенклатуры дел УОП	В течение года	Доманина Н.А.
2.1.2. Организация своевременного поступления документов по методической работе, разработанных по инициативе УОП, в учебные подразделения СГСПУ		В течение года	Доманина Н.А.		
2.2. Сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих методическую деятельность в СГСПУ		2.2.1. Сбор и анализ информации для подготовки проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих методическую деятельность в СГСПУ в части компетенций УОП	В течение года	Доманина Н.А. Все специалисты по УМР УОП	
2.2.2. Составление сравнительно-аналитических таблиц данных по УП		В течение года	Все специалисты по УМР УОП		
2.2.3. Составление сравнительно-аналитических таблиц данных по РПД, ПП		В течение года	Все специалисты по УМР УОП		
2.2.4. Участие в подготовке проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих методическую деятельность в СГСПУ в части компетенций УОП	В течение года	Доманина Н.А.			
3.	Разработка и актуализация нормативно-	3.1. Методическое консультирование учебных подразделений	3.1.1. Подготовка инструкций и дополнительной информации для учебных подразделений в целях поддержания в актуальном состоянии ОПОП ВО	В течение года	Доманина Н.А.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 5 СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Система менеджмента качества	
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

№	Задачи структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Мероприятия по выполнению задач	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
	методической документации по разработке ООП ВО и поддержании ее в актуальном состоянии.	по разработке и поддержании в актуальном состоянии ОПОП ВО	3.1.2. Проведение собраний и методических консультаций в учебных подразделениях в целях поддержания в актуальном состоянии ОПОП ВО	В течение года	Доманина Н.А.
		3.2. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения реализации ОПОП ВО	3.2.1. Обновление архива хранения ОПОП ВО в СЭД УОП СГСПУ	В течение года	Все специалисты по УМР УОП
			3.2.2. Поддержание архива хранения ОПОП ВО в СЭД УОП СГСПУ	В течение года	Все специалисты по УМР УОП
4.	Планирование, организация и проведение семинаров, совещаний и других мероприятий по планам проректора по учебно-методической работе и качеству образования и Учебно-методического	4.1. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях СГСПУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и локальными актами СГСПУ	4.1.1. Проверка учебно-методической документации в учебных подразделениях СГСПУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и локальными актами СГСПУ в части компетенций УОП	В течение года	Доманина Н.А.
		4.2. Подготовка материалов в рамках компетенции для Учебно-методического совета СГСПУ,	4.2.1. Подготовка информации для доклада на ректорате СГСПУ	В течение года	Доманина Н.А.
			4.2.2. Подготовка информации для доклада на Ученом совете СГСПУ	В течение года	Доманина Н.А.
			4.2.3. Подготовка информации для выступлений с	В течение года	Доманина Н.А.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Страница 6
	«Самарский государственный социально-педагогический университет»	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Система менеджмента качества	
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

№	Задачи структурного подразделения	Функции структурного подразделения	Мероприятия по выполнению задач	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
	совета.	ректората и Ученого совета СГСПУ	докладами на УМС (Методическая секция) 4.2.4. Подготовка информации для выступлений с докладами на УМС (секции менеджмента качества)	года В течение года	Доманина Н.А.