

1. Общие положения

1.1 Положение о руководителе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации, и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;

– Уставом ФГБОУ ВО «ЧГПУ»,

– Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Южно-Уральском государственном гуманитарно-педагогическом университете;

– другими нормативными документами ЮУрГГПУ по организации образовательного процесса.

1.2 Положение определяет порядок назначения руководителя основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП) Южно-Уральского государственного гуманитарно-педагогического

университета (далее Университет), квалификационные требования, сферу ответственности, права и функциональные обязанности.

1.3 Университет организует учебный процесс, обеспечивая студентам (аспирантам) максимально благоприятные условия для освоения ОПОП в полном соответствии с требованиями действующего законодательства, ФГОС ВО и других нормативных документов.

1.4 Общее руководство реализацией ОПОП в Университете осуществляется проректором по учебной работе. Организация образовательного процесса осуществляется директорами институтов, деканами факультетов, зав. отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров и заведующими кафедрами. Содержание образовательных программ формируется руководителями ОПОП и заведующими выпускающими и обеспечивающими кафедрами.

1.5 Координацию работы в Университете по проектированию, реализации ОПОП и взаимодействие с руководителями ОПОП осуществляет отдел управления реализацией образовательных программ (далее отдел УРОП), отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее отдел ПНиНПК).

2. Порядок назначения и квалификационные требования к руководителю ОПОП

2.1 ОПОП ежегодно закрепляется приказами ректора об установлении перечня направлений подготовки и вступительных испытаний за структурным подразделением (институтом, факультетом, кафедрой), отвечающим за их разработку, реализацию и подготовку выпускников, в сроки, установленные Минобрнауки России.

2.2 Руководитель ОПОП - лицо, ответственное за организацию разработки и развитие программы, за качество и эффективность реализации ОПОП.

2.3 Руководитель назначается приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с проректором по учебной работе.

2.4 Руководителем программы бакалавриата может являться штатный сотрудник из числа научно-педагогических работников (далее НПР) Университета, имеющий ученую степень и стаж работы в образовательных организациях ВО не менее трех лет.

2.5 Руководителем программы магистратуры может являться штатный сотрудник из числа НПР Университета, имеющий ученую степень и стаж работы в образовательных организациях ВО не менее трех лет, осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

2.6 Руководителем программы аспирантуры может являться штатный сотрудник из числа НПР Университета, имеющий ученую степень доктора наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, осуществляющий самостоятельную научно-исследовательскую деятельность (участвующий в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки, имеющий публикации по результатам указанной научно-исследовательской, творческой деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий апробацию результатов указанной научно-исследовательской, творческой деятельности на национальных и международных конференциях.

2.7 Руководитель программы может осуществлять руководство не более чем тремя основными профессиональными образовательными программами одновременно в течение учебного года.

2.8 Руководители ОПОП непосредственно подчиняются руководителю структурного подразделения и проректору по учебной работе.

2.9 При возникновении производственной необходимости замена руководителя ОПОП производится приказом ректора, основанием для приказа является служебная записка с обоснованием необходимости замены за подписью директора/декана /заведующего кафедрой, согласованная с проректором по учебной работе.

3. Цели и задачи руководителя ОПОП

3.1 Основной целью руководителя ОПОП является координация деятельности по проектированию, разработке, реализации и совершенствованию качества ОПОП по направлению подготовки соответствующего уровня или специальности, обеспечение качества подготовки выпускника.

3.2 Для достижения цели руководитель ОПОП решает следующие задачи:

3.2.1 Исследование потребности в специалистах по реализуемой и планируемой к открытию программе и конкурентоспособности выпускников аналогичных программ на рынке труда;

3.2.2 Организация мероприятий, направленных на создание привлекательного образа ОПОП и ее продвижения на рынке образовательных услуг;

3.2.3 Координация работы по проектированию ОПОП и ее учебно-методического обеспечения (совместно со специалистом отдела УРОП или зав. отделом ПНиНПК);

3.2.4 Организация ежегодных мероприятий с целью контроля качества подготовки;

3.2.5 Выполнение текущих распоряжений проректора по учебной работе, начальника отдела УРОП, связанных с вопросами проектирования и реализации ОПОП.

4. Права и обязанности руководителя ОПОП

4.1 Обязанности руководителя ОПОП

4.1.1 Обязанности руководителя ОПОП возлагаются на сотрудников Университета путем заключения дополнительного соглашения к трудовому

договору и оплачиваются в порядке и размерах, установленных в дополнительном соглашении.

4.1.2 Руководитель ОПОП постоянно поддерживает связь с представителями рынка труда и работодателями, обеспечивая их участие в проектировании и методическом обеспечении ОПОП, учебном процессе, оценки качества образовательных программ и компетентности выпускников.

4.1.3 Руководитель ОПОП регулярно (как минимум – один раз в год) выступает на ученых советах, заседаниях структурных подразделений с сообщениями о состоянии разработки и мониторинга ОПОП.

4.1.4 Руководитель ОПОП входит в состав учебно-методической комиссии структурного подразделения для координации деятельности, партнерства выпускающих и обеспечивающих кафедр, эффективному использованию всех ресурсов.

4.1.5 Руководитель ОПОП контролирует эффективность ресурсного обеспечения ОПОП, формирует предложения по совершенствованию ресурсного обеспечения.

4.1.6 Руководитель ОПОП отвечает за:

- согласование планируемых результатов обучения по ОПОП с заинтересованными сторонами (студентами, аспирантами, работодателями и др.);
- согласование рабочих программ модулей (дисциплин), разрабатываемых и реализуемых обеспечивающими подразделениями;
- формирование учебного плана ОПОП и соответствие учебного плана требованиям ФГОС;
- актуализацию ОПОП;
- мониторинг качества рабочих программ по всем модулям (дисциплинам, практикам) учебного плана, тематики курсовых работ/проектов, выпускных квалификационных работ;
- разработку рекламно-информационных материалов по программе, участвует в продвижении программы на рынке образовательных услуг;

- мониторинг текущей успеваемости студентов (аспирантов), осваивающих ОПОП;
- организацию обратной связи с выпускниками и работодателями;
- привлечение внешних экспертов из других вузов, предприятий и организаций – партнеров ЧГПУ (в том числе зарубежных) к оценке качества ОПОП;
- подготовку ОПОП к государственной и общественно-профессиональной аккредитации;
- разработку нормативной и отчетной документации, обеспечивающей эффективную реализацию ОПОП.

4.1.7 Руководители ОПОП при невыполнении возложенных на них обязанностей могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Права руководителей ОПОП

Руководитель ОПОП имеет право:

4.2.1 по письменному заявлению на имя ректора отказаться от выполнения своих обязанностей с обоснованием причины;

4.2.2 обратиться к руководству структурного подразделения, в отдел УРОП, отдел ПНиНПК по всем вопросам, касающимся проектирования и реализации ОПОП, взаимодействия с обеспечивающими подразделениями;

4.2.3 определять содержание ОПОП в части профильных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4 согласовывать и определять содержание дисциплин, входящих в учебный план, с обеспечивающими кафедрами для эффективного достижения результатов и целей ОПОП;

4.2.5 вносить предложения начальнику отдела УРОП и заведующему отделом ПНиНПК по определению кафедр, обеспечивающих реализацию программы;

4.2.6 рекомендовать сотрудников подразделений Университета, а также внешних экспертов для участия в разработке ОПОП и ее реализации;

4.2.7 представлять от имени Университета результаты своей научно-методической деятельности по проектированию и реализации ОПОП на выставках, конкурсах, конференциях различного уровня.

5. Взаимоотношения

5.1 Руководитель ОПОП взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

- с выпускающими и обеспечивающими кафедрами;
- с деканатами/дирекциями;
- с отделом управления реализацией образовательных программ;
- с отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- с отделом довузовского образования и профориентационной работы;
- с отделом учебных и производственных практик;
- с отделом планирования и организации заочного обучения;
- с научной библиотекой им. А.Ф. Аменда;
- с управлением по информационным технологиям;
- с управлением воспитательной работы;
- с отделом научных исследований и инновационной деятельности.

5.2 Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета руководителю ОПОП устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

5.3 Периодичность и сроки предоставления информации руководителем ОПОП в подразделения Университета устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

5.4 О возникающих разногласиях между руководителем ОПОП и подразделениями Университета руководитель ОПОП сообщает проректору по учебной работе для принятия решения.

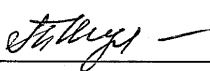
6. Заключительные положения


6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента подписания его ректором Университета.

6.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника отдела УРОП или заведующего отделом ПНиПК после согласования с проректором по учебной работе Университета.

Разработано:

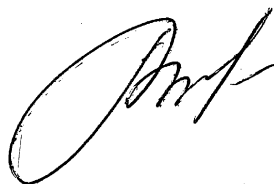
Начальником отдела управления реализацией образовательных программ Т.А. Шульгиной
Заведующей отделом подготовки научных и научно-педагогических кадров Л.Ю. Нестеровой
«28» 03 2018 г.





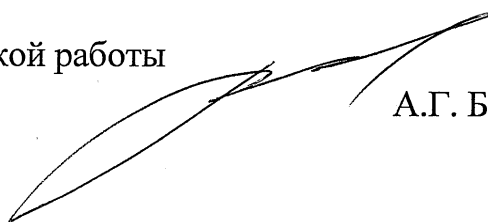
Согласовано:

Проректор по учебной работе
«28» 03 2018 г.



М.В. Потапова

Начальник управления
правовой, финансово-экономической работы
и перспективного развития
«28» 03 2018 г.



А.Г. Базаев

Начальник канцелярии
«28» 03 2018 г.



И.М. Яхиббаева