



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

01 сентября 2020г

г. Ижевск

№ 1036/01-01-04

О введении в действие Положения об управлении основной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата, программой специалитета, программой магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях совершенствования организации образовательного процесса в университете, проектирования и реализации образовательных программ высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Положение об управлении основной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата, программой специалитета, программой магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»», утвержденное решением Ученого совета УдГУ от 27 августа 2020 года, протокол №7 (далее - Положение).

2. Институтам/филиалам при определении руководителей основных образовательных программ и иных лиц, участвующих в управлении программами, руководствоваться данным Положением.

3. Учебно-методическому управлению разместить Положение на официальном сайте УдГУ и сайте УМУ.

4. Общий контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе М.М. Кибардина.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УдГУ
от «27» августа 2020 г.

Протокол № 7

Председатель Ученого совета

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении основной образовательной программой
высшего образования – программой бакалавриата, программой специалитета,
программой магистратуры в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный
университет»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет систему управления основными образовательными программами (далее – ООП ВО, ООП, основные образовательные программы) высшего образования, реализуемыми в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «УдГУ», Университет, образовательная организация, вуз), формализует требования к субъектам управления и их функциональные обязанности.

1.2. Положение является обязательным для всех структурных подразделений, обеспечивающих проектирование, разработку и реализацию основных образовательных программ высшего образования в Университете.

2. Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Устав ФГБОУ ВО «Удмуртской государственной университет»;

- иные локальные нормативные акты Университета.

3. Термины и определения

В Положении использованы следующие термины и определения:

Основная образовательная программа (ООП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств и методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению образовательной организации.

Направление подготовки - совокупность основных профессиональных образовательных программ одной профессиональной области.

Специальность - комплекс приобретаемых путем специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для определенной деятельности в рамках соответствующей области профессиональной деятельности.

Направленность (магистерская программа/профиль/специализация) - ориентация основной образовательной программы на конкретный вид (тип задач), объекты или области знаний, области и сферы профессиональной деятельности, определенные ФГОС ВО.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – часть основной образовательной программы, конкретизирующая содержание программы в рамках реализации той или иной направленности (магистерской программы/профиля/специализации).

Руководитель ООП по направлению подготовки (специальности) – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию (развитию) образовательных программ, разрабатываемых по одному из направлений подготовки бакалавриата, магистратуры или одной из специальностей.

Куратор по направленности (профилю/специализации) – лицо, ответственное за содержание, условия и качество реализации ОПОП и качество подготовки выпускника в части направленности (профиля/специализации), в т.ч. освоения профессиональных компетенций.

Руководитель научного содержания ОПОП магистратуры - лицо, ответственное за формирование и реализацию содержания научно-исследовательской составляющей ОПОП магистратуры, соответствующее требованиям ФГОС ВО.

Тьютор – лицо, осуществляющее сопровождение учебного процесса при формировании и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

4. Общие положения

Система управления ООП Университета включает:

4.1. Общее руководство, координация образовательной деятельности и контроль эффективности реализацией основных образовательных программ высшего образования в Университете осуществляется проректором по учебной и воспитательной работе.

4.2. Проведение экспертной оценки проектирования, разработки и реализации ООП осуществляют общественные советы Университета (Координационный совет по образовательной политике, Учебно-методический совет, Совет по качеству), состоящие из компетентных научно-педагогических и административных работников вуза, работников государственных органов власти и органов местного самоуправления, представителей промышленных предприятий, бизнеса и организаций социальной сферы региона.

4.3. Нормативно-правовое регулирование учебного процесса по формированию ООП, организационно-методическое сопровождение, контроль эффективности реализуемых образовательных программ осуществляет Учебно-методическое управление Университета.

4.4. Организацию образовательного процесса по ООП ВО осуществляют директор института, заместители директора по учебной работе и заведующие кафедрами.

4.5. Организацию и координацию деятельности по реализации ООП в рамках одного направления, реализуемых в разных институтах, осуществляет единый координирующий орган, созданный в Университете.

4.6. Ответственным за проектирование, разработку, модернизацию и качество образовательной деятельности, подготовку обучающихся по ООП, документационное обеспечение является руководитель ООП по направлению подготовки (специальности).

4.7. Содержание образовательной программы формируется руководителем ООП по направлению подготовки (специальности), кураторами по направленности (профилю/специализации), руководителями научного содержания

основных образовательных программ (для программ магистратуры), работодателями и обучающимися.

4.8. Учебно-методическое обеспечение всех реализуемых ООП контролирует Председатель Методической комиссии института.

4.9. Сопровождение индивидуальной образовательной траектории осуществляет тьютор.

4.10. За условия реализации ООП отвечают руководители ООП по направлению (специальности). Контроль за выполнением требований ФГОС ВО в части условий реализации ООП осуществляют руководители структурных подразделений Университета: учебно-научной библиотеки – за обеспеченность учебной и учебно-методической литературой, департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства – за материально-техническое обеспечение; управления кадрового и документационного обеспечения – за соблюдение требований к кадровым условиям; Центра информационного обеспечения и Центра информационных интернет технологий - за функционирование электронной информационно-образовательной среды. Планово-бюджетное финансовое управление регулирует финансовое обеспечение ООП.

4.11. Мониторинг образовательного процесса в части качества ООП осуществляет Представитель (уполномоченный) по качеству института.

4.12. Непосредственное руководство научно-исследовательской, проектной и практической деятельностью обучающегося осуществляют научные руководители магистрантов и руководители ВКР по образовательным программам бакалавриата, специалитета.

4.13. В управлении ООП принимают участие работодатели и обучающиеся.

5. Общие требования к руководителю ООП по направлению подготовки (специальности). Функциональные обязанности.

5.1. Руководителем ООП по направлению подготовки (специальности) является штатный сотрудник Университета, занимающий должность доцента или

профессора, имеющий ученую степень и (или) ученое звание, опыт административной работы и, как правило, являющийся заместителем директора института по учебной работе.

5.2. Руководитель ООП по направлению подготовки (специальности) выполняет свои функции в рамках своих основных должностных обязанностей и дополнительных видов деятельности заместителя директора института по учебной работе.

5.3. Руководитель ООП по направлению подготовки (специальности) назначается приказом ректора по представлению директора института, согласованного с проректором по учебной и воспитательной работе, при утверждении ООП на каждый год приема.

5.4. Руководитель ООП по направлению подготовки (специальности) может руководить одной или несколькими ООП по решению ученого совета института.

5.5. При необходимости приказом ректора может быть назначен заместитель руководителя ООП (как правило, для ООП в рамках одного направления, реализуемых в разных институтах). Заместитель руководителя ООП выполняет обязанности, отнесенные к его компетенции руководителем ООП.

5.6. Руководитель ООП по направлению подготовки (специальности) несет ответственность за разработку (проектирование), актуализацию, качество и эффективность реализации ООП.

5.7. Функциями руководителя ООП по направлению подготовки (специальности) являются:

- разработка новых форматов проведения и организации профориентационной работы;
- проведение анализа рынка труда и востребованности выпускников и инициирование открытия новых ООП, определение количества направлений (профилей/специализаций) в рамках реализуемых направлений подготовки (специальностей);
- формирование рабочей группы из числа НПР вуза, с привлечением внешних экспертов из других образовательных, научных организаций, предприятий

промышленности, бизнеса и социальной сферы, а также обучающихся и выпускников Университета для разработки ООП;

- организация связи с представителями рынка труда и работодателями, обеспечение их участия в проектировании основных характеристик ООП, в т.ч. достижение планируемых результатов обучения, определение содержания учебного плана, структуры календарного графика, содержания рабочих программ дисциплин (моделей) и программ практик;

- проектирование, разработка ООП и формирование учебной документации в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП ВО и Профстандартов, в т.ч. разработка описания ООП; формирование матрицы компетенций; формирование учебных планов по всем формам обучения; формирование календарных графиков учебного процесса; определение типа и вида практик в структуре ООП; формирование программы ГИА, включая фонды оценочных средств;

- осуществление контроля качества учебно-методического обеспечения ООП (рабочих программ дисциплин, практик, фондов оценочных средств, программы государственной итоговой аттестации);

- анализ кадрового обеспечения в части выполнения требований ФГОС ВО, привлечение к реализации ООП научно-педагогических работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП, распределение учебной нагрузки в рамках реализации дисциплин и практической подготовки ООП;

- анализ уровня квалификации педагогических работников, участвующих в реализации ООП;

- анализ материально-технического обеспечения ООП, формирование заказа на приобретение оборудования для реализации ООП;

- совершенствование ресурсного обеспечения образовательного процесса в части реализации дисциплин и практической подготовки ООП, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;

- обеспечение информационного сопровождения ООП, подготовка документации для размещения на официальном сайте «Сведения об образовательной организации»;

- координация деятельности по проведению внешней оценки соответствия ООП требованиям ФГОС ВО; подготовка документации для прохождения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, надзорно-контрольных процедур;

- координация деятельности по обеспечению системы внутренней оценки качества реализации ООП и анализ качества подготовки обучающихся, в т.ч. анализ текущей и промежуточной аттестации, включая участие в независимой оценке качества образования (интернет-тренажеры, федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования); организация анкетирования студентов по вопросам условий реализации ООП и удовлетворенности качеством предоставляемых образовательных услуг; анализ результатов государственной итоговой аттестации, включая анализ отчетов председателей ГЭК, отзывов работодателей и выпускников, результатов независимой оценки качества образования;

- эффективное взаимодействие с работодателями и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ООП, изучение рынка труда, определение потребности в реализации ООП, в т.ч. формирование компетентностного профиля выпускника с учетом требований реального сектора экономики, профстандартов и запросов обучающихся; анализ потребности рынка труда для определения направленности (профиля/специализации) ООП; согласование ООП с работодателями; взаимодействие с работодателями по вопросам организации практической подготовки обучающихся и их дальнейшего трудоустройства; взаимодействие с выпускниками Университета в части получения ими образования следующего уровня;

- предоставление обучающимся возможности освоения дополнительных компетенций в период обучения по ООП.

6. Общие требования к куратору по направленности (профилю/специализации). Функциональные обязанности:

6.1. Куратором по направленности (профилю/специализации) является штатный работник Университета, как правило, занимающий должность заведующего кафедрой.

6.2. Куратор по направленности (профилю/специализации) выполняет свои функции в рамках своих основных должностных обязанностей.

6.3. Куратор по направленности (профилю/специализации) назначается ежегодно приказом ректора по представлению директора института вместе с назначением руководителя ООП по направлению подготовки (специальности), согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

6.4. Куратор по направленности (профилю/специализации) осуществляет свои функции по одной или нескольким направленностям (профилям/специализациям) как в рамках одного, так и нескольких направлений подготовки (специальностей).

6.5. Куратор по направленности магистратуры может совмещать функциональные обязанности с обязанностями руководителя научного содержания ООП магистратуры.

6.6. Куратор по направленности (профилю/специализации) несет ответственность за содержание, условия и качество реализации ОПОП и качество подготовки выпускника в части направленности (профиля/специализации), в т.ч. освоения профессиональных компетенций.

6.7. Функциями куратора по направленности (профилю/специализации) являются:

- повышение конкурентоспособности реализуемой ОПОП;
- разработка новых форматов проведения и организация профориентационной работы;
- проведение анализа рынка труда и востребованности выпускников и инициирование открытия новых ОПОП;

- совершенствование структуры и актуализация содержания ОПОП в части формирования профессиональных компетенций выпускника;
- формирование учебных планов и ОПОП в части реализации профессиональных компетенций совместно с руководителем ООП;
- организация практической подготовки обучающихся в соответствии с календарным графиком и учебным планом ОПОП;
- привлечение потребителей образовательных услуг для формирования практико-ориентированных ОПОП;
- привлечение НПП и работодателей для проведения учебных занятий;
- ходатайство о принятии на работу внешних совместителей на условиях гражданско-правового договора; осуществление контроля соблюдения требований ФГОС ВО, профстандарта в части кадрового обеспечения; распределение учебной нагрузки в рамках реализации дисциплин и практической подготовки ОПОП, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;
- анализ уровня квалификации педагогических работников, участвующих в реализации ОПОП;
- осуществление контроля за разработкой и внедрением инновационных образовательных технологий (онлайн курсов, технологий виртуальной и дополненной реальности, искусственного интеллекта и др.);
- совершенствование ресурсного обеспечения образовательного процесса в части реализации дисциплин и практической подготовки ОПОП, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;
- осуществление контроля качества учебно-методического обеспечения в части реализации дисциплин (модулей) и практической подготовки ОПОП, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций;
- участие в формировании программы ГИА, включая фонды оценочных средств;
- участие в проведении внутреннего аудита оценки качества ОПОП и подготовки обучающегося;

- участие в проведении мониторинга эффективности реализации ОПОП;
- содействие в трудоустройстве выпускников.

7. Общие требования к руководителю научного содержания ОПОП магистратуры. Функциональные обязанности:

7.1. Руководителем научного содержания ОПОП магистратуры является научно-педагогический работник Университета, имеющий ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации), 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.

7.2. Руководитель научного содержания ОПОП магистратуры выполняет свои функции, указанные в настоящем Положении, в рамках своей учебной нагрузки.

7.3. Руководителем научного содержания ОПОП магистратуры может быть руководитель направления подготовки (специальности), куратор по направленности (профилю/специализации), соответствующий требованиям ФГОС ВО.

7.4. Руководитель научного содержания ОПОП магистратуры назначается на каждый год приема приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе и согласованию с директором института вместе с назначением руководителя ООП по направлению подготовки (специальности).

7.5. Функциями руководителя научного содержания ОПОП магистратуры являются:

- формирование содержания научно-исследовательской составляющей ОПОП с учетом научных школ и направлений, реализуемых в Университете, инициативных тем НПР, интересов магистрантов и с учетом ориентации на решение приоритетных задач науки и практики региона;
- осуществление взаимодействия с профильными организациями и учреждениями реального сектора экономики и социальной сферы по вопросам совершенствования образовательного процесса;
- привлечение работодателей к разработке и реализации ОПОП магистратуры;
- привлечение студентов к научно-исследовательской и проектной деятельности;
- инициирование и аккумулирование заказов на разработку проектов от индустриальных партнеров; координация участия научных руководителей магистрантов, НПР и обучающихся в реальных проектах; формирование пакета проектов, реализуемых магистрантами;
- способствование защите и внедрению результатов проектной деятельности обучающихся в реальную экономику и социальную сферу;
- проведение экспертной оценки и корректировки тематики выпускных квалификационных работ обучающихся (магистерских диссертаций);
- осуществление контроля деятельности научных руководителей магистрантов;
- осуществление контроля научной деятельности магистрантов;
- организация и проведение научных, научно-практических конференций, научно-методических семинаров, иных форм научной коммуникации;
- участие в проведении внутреннего аудита оценки качества ОПОП и подготовки обучающегося; анализ итогов ГИА;
- разработка программы и осуществление контроля проведения вступительных испытаний по ОПОП магистратуры.

8. Общие требования к научному руководителю магистранта. Функциональные обязанности

8.1. Научным руководителем магистранта является научно-педагогический работник Университета из числа высококвалифицированных специалистов (докторов и кандидатов наук), ведущих научные исследования по тематике программы магистратуры.

8.2. Назначение научного руководителя магистранта и определение темы научного исследования осуществляется в начале первого года обучения распоряжением директора института, по согласованию с руководителем ООП по направлению подготовки (специальности), куратором по направленности (профилю/специализации), руководителем научного содержания ОПОП.

8.3. Функциями научного руководителя магистранта являются:

- осуществление непосредственного руководства образовательной, научной и проектной деятельностью магистранта;

- формирование совместно с магистрантом индивидуального плана обучения;

- контроль выполнения индивидуального плана обучения магистранта;

- осуществление руководства научно-исследовательской работой магистранта и подготовкой выпускной квалификационной работы, оказание помощи в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР, подготовка письменного заключения (отзыва) на ВКР, включая ее оценку;

- организация и проведение совместно с магистрантом патентных исследований для определения уровня техники по теме научного исследования, и выявление патентоспособных технических решений в процессе подготовки ВКР;

- организация и оформление необходимого пакета документов для защиты результатов интеллектуальной деятельности (РИД) обучающегося, в случае выявления патентоспособных технических решений;

- организация представления итогов научно-исследовательской работы магистранта в виде научных публикаций и участия в научных конференциях;

- способствование внедрению результатов проектной деятельности обучающегося в реальную экономику; консультирование по вопросам

возможного внедрения результатов проектной деятельности магистранта в реальную сферу производства или социальную сферу («полный жизненный цикл» проекта);

- участие в оценке качества ООП и качества подготовки магистрантов.

9. Общие требования к тьютору. Функциональные обязанности

9.1. Тьютором является штатный научно-педагогический работник Университета (как правило, куратор академической группы), осуществляющий сопровождение учебного процесса при формировании и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося.

9.2. Функциями тьютора являются:

- способствование формированию у обучающихся способности к самостоятельному действию: оказание помощи в условиях неопределенности ситуации, планировании шагов по достижению образа будущей профессиональной деятельности, ориентации в существующих информационном и образовательном пространствах;
- сопровождение формирования и реализации индивидуальной образовательной программы обучающегося;
- обеспечение формирования и развития индивидуального образовательного запроса обучающегося с учетом его потребностей;
- определение критериев оценивания эффективности реализации индивидуального образовательного маршрута;
- проведение совместно с обучающимся анализа ресурсов образовательной среды для реализации индивидуальной образовательной программы;
- обеспечение рационального и эффективного использования имеющихся ресурсов образовательной среды, их расширение для реализации индивидуальной образовательной программы обучающегося;
- организация анализа и оценки процесса реализации индивидуальной образовательной программы обучающимся;

- участие в оценке качества образовательной программы и качества подготовки обучающихся;

- осуществление выбора форм тьюторского сопровождения с учетом личностных особенностей обучающегося, профессиональных предпочтений тьютора;

- обеспечение сотрудничества с субъектами образования и иными заинтересованными сторонами для создания условий, способствующих реализации индивидуальной образовательной программы обучающегося;

- разработка методического обеспечения формирования и реализации индивидуальной образовательной программы обучающегося;

- обсуждение итогов, в том числе и промежуточных, реализации индивидуального образовательного маршрута, их соответствие поставленным целям;

- оказание поддержки процессов самоопределения и самореализации обучающихся;

- повышение образовательной мотивации обучающегося;

- активизация творческой инициативы обучающегося;

- способствование социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

10. Общие требования к Председателю Методической комиссии.
Функциональные обязанности:

10.1. Председателем Методической комиссии института является штатный научно-педагогический работник Университета из числа высококвалифицированных специалистов (доктор или кандидат наук), ежегодно назначаемый приказом ректора.

10.2. Функциями Председателя Методической комиссии являются:

- участие в разработке ООП в части учебно-методического обеспечения (РПД, ПП, ФОС, ГИА, учебная и учебно-методическая литература);

- участие в оценке качества ООП и качества подготовки обучающихся;
- экспертиза ООП (учебных планов, РПД и ПП) на соответствие требованиям ФГОС, последовательности и логичности изучения дисциплин, освоения компетенций;
- регулярное (ежегодное) участие в актуализации и рецензировании ООП с учетом запросов на внесение изменений от потребителей (работодателя, заказчика, обучающегося);
- содержательно-методический анализ и утверждение РПД, ПП и ГИА с учетом требований локальных нормативных документов;
- мониторинг обеспеченности ООП учебно-методическими материалами;
- формирование заказа на разработку методического обеспечения ООП, планирование издания учебно-методических материалов;
- организационно-методическая работа, направленная на совершенствование методики преподавания дисциплин (модулей), внедрение новых образовательных технологий и форматов обучения.

11. Общие требования к Представителю (уполномоченному) по качеству.
Функциональные обязанности:

11.1. Представителем (уполномоченным) по качеству института является штатный научно-педагогический работник Университета из числа высококвалифицированных специалистов, ежегодно назначаемый приказом ректора.

11.2. Функциями Представителя (уполномоченного) по качеству являются:

- участие в планировании деятельности в области оценки качества ООП и качества подготовки обучающихся;
- участие в проведении мониторинговых исследований по выполнению требований ФГОС к структуре, объему, содержанию ООП;
- участие в проведении мониторинговых исследований по выполнению требований ФГОС к условиям реализации ООП, включая кадровое, учебно-методическое, материально-техническое обеспечение;

- проведение анкетирования обучающихся, работодателей, НПР по оценке качества реализуемых ООП, степени удовлетворенности образовательных потребностей;

- участие в организации и проведении мероприятий по независимой (внутренней и внешней) оценке качества подготовки обучающихся, анализ их результатов;

- внесение предложений по улучшению качества ООП и качества подготовки обучающихся;

- участие в изучении запросов и требований потребителей образовательных услуг с целью совершенствования и внесения изменений в образовательный процесс;

- участие в разработке критериев оценки качества ООП и качества подготовки обучающихся;

- проведение мероприятий по развитию у обучающихся и педагогических работников мотивации к повышению качества и эффективности деятельности.

12. Функции обучающихся

Функциями обучающихся являются:

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения требований ФГОС ВО, установленными локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- участие в выявлении и защите РИД в процессе выполнения научных исследований;

- внесение предложений по изменению содержания реализуемой ООП с учетом личностных особенностей и потребностей обучающегося с учетом меняющихся условий рынка труда;

- формирование индивидуальной образовательной траектории;

- участие в оценке содержания, условий, организации и качества образовательного процесса в целом, отдельных дисциплин (модулей) и практической подготовки;

- участие в оценке условий обучения и удовлетворенности качеством ООП;

- участие в экспертизе локальных актов вуза в части образовательного процесса.

13. Формы участия в управлении ООП представителей работодателей

Формами участия в управлении ООП представителей работодателей являются:

- выявление и определение востребованности компетенций для реального сектора экономики и социальной сферы;

- участие в формировании компетентностного профиля обучающегося;

- участие в формировании тематики ВКР и научных исследований студентов, актуальной для работодателя;

- участие в определении необходимости разработки и реализации ООП, в определении КЦП;

- участие в разработке индивидуальных образовательных программ для целевой подготовки и целевого трудоустройства;

- участие в проектировании основных характеристик ООП, в т.ч. индикаторов достижения планируемых результатов обучения, содержания учебного плана, структуры календарного графика, содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ практической подготовки и ГИА;

- внесение предложений по актуализации перечня ключевых компетенций, участие в пересмотре и обновлении содержания ООП;

- участие в организации практической подготовки обучающихся и их дальнейшего трудоустройства;

- регулярное участие в учебном процессе, обеспечивающее погружение обучающегося в реальную профессиональную деятельность;

- участие в обсуждении фактических результатов обучения студентов и выпускников; рецензирование ФОС ООП, рецензирование ВКР, участие в ГИА;
- участие в оценке качества ООП и качества подготовки обучающихся;
- участие в процедурах внешней оценки качества подготовки, профессионально-общественной аккредитации ООП.

14. Субъекты управления ООП имеют право:

- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его функций в соответствии с настоящим Порядком;
- привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач в рамках своих компетенций;
- участвовать в совещаниях и иных совместных мероприятиях;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам учебного процесса и обеспечения качества при реализации ООП.

15. Утверждение и изменение Положения

15.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется в порядке, установленном Уставом УдГУ.

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, Ученого совета вуза, ученых советов институтов, председателя Студенческого совета УдГУ.