



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

16 июля 2019г.

г. Ижевск

№ 776/01-01-04

Об утверждении Порядка определения полномочий руководителя основных образовательных(ой) программ(ы) по направлению подготовки/специальности высшего образования

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок определения полномочий руководителя основных образовательных(ой) программ(ы) по направлению подготовки/специальности высшего образования» (далее - Порядок).

2. Директорам институтов совместно с заведующими кафедрами при определении руководителей образовательных программ по направлениям подготовки руководствоваться данным Порядком.

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

Ректор

Г.В. Мерзлякова

А А А А А А

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УВР
Проректор по ЭиП



М.М. Кибардин
Г.Н. Васильева

ПОРЯДОК
определения полномочий руководителя
основных образовательных(ой) программ(ы) по направлению
подготовки/специальности высшего образования

1. Общие положения

1.1. Порядок определения полномочий руководителя основных образовательных(ой) программ(ы) по направлению подготовки/специальности высшего образования (далее - Порядок) ФГБОУ ВО «УдГУ» (далее - Университет) устанавливает требования к руководителю основных образовательных(ой) программ(ы) по направлению подготовки/специальности высшего образования (далее – ООПНП), содержит перечень его функций и задач, определяет его права.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, типовым положением о кафедре, другими локальными нормативными актами.

1.3. Основные образовательные программы (далее - ООП), реализуемые в вузе, закрепляются приказом ректора за выпускающими кафедрами.

Заведующий выпускающей кафедры:

- несет ответственность за выполнение требований ФГОС ВО 3+ (ФГОС ВО 3++) по всем направлениям подготовки, закрепленными за данной кафедрой;
- вырабатывает стратегию проектирования и реализации ООП;
- организует и руководит процессом коллегиальной разработки основных образовательных программ;
- контролирует процесс реализации ООП.

1.4. Руководитель ООПНП - лицо, ответственное за разработку и актуализацию ООП, качество и эффективность реализации ООП. Руководитель осуществляет руководство всех программ, реализуемых в рамках направления подготовки того или иного уровня (бакалавриата/магистратуры/специалитета).

1.5. Руководителем ООПНП назначается, как правило, заведующий выпускающей кафедры, либо лицо из числа научно-педагогических работников данной кафедры, участвующее в реализации конкретной образовательной программы, и имеющие ученую степень и (или) ученое звание. Назначение руководителем ООПНП и освобождение от руководства ООПНП производится приказом ректора на основании представления директора института, по согласованию с заведующим выпускающей кафедры.

Руководитель ООПНП осуществляет свои функции под руководством заведующего кафедрой, совместно с методической комиссией института и структурными подразделениями вуза.

1.6. По направлениям подготовки магистров руководитель ООП, ответственный за разработку и реализацию программ, совмещает функции руководителя научного содержания магистерской программы, требования к квалификации которого определены во ФГОС ВО.

2. Задачи и функции руководителя ООПНП

2.1. Задачами руководителя ООПНП являются:

- анализ рынка образовательных услуг и рынка труда, определение потребности в реализации ООП;
- участие в организации приемной кампании, профориентационных мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов;
- проектирование, разработка и реализация ООП в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов, примерных образовательных программ (при их наличии), Порядком проектирования образовательной программы высшего образования, иными локальными нормативными актами университета;
- взаимодействие с учебными подразделениями Университета по вопросам обеспечения качества содержания ООП и качества подготовки обучающихся;
- обеспечение эффективного взаимодействия с профессиональным сообществом

(работодателями) и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ООП;

- анализ и корректировка содержания ООП с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.2. Руководитель ООПНП осуществляет выполнение следующих функций:

2.2.1. Проектирование содержания ООП с учетом компетентностного подхода в том числе:

- определение областей, сфер, типов задач профессиональной деятельности;
- определение результатов освоения ООП, индикаторов достижений компетенций, формирование матрицы компетенций;
- определение структуры ООП;
- определение видов учебных и производственных практик в структуре ООП;
- определение видов, форм итоговых испытаний обучающихся.

2.2.2. Разработка содержания ООП, в том числе:

- формирование содержания учебного плана;
- обеспечение формирования рабочих программ дисциплин (модулей), включая фонды оценочных средств;
- обеспечение формирования программ практик и ГИА, включая оценочные средства.

2.2.3. Реализация ООП, в том числе:

- соблюдение требований ФГОС ВО в части общесистемных требований, требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требований к кадровым и финансовым условиям;
- соблюдение требований к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности; обеспечение качества подготовки обучающихся, включая:
 - анализ итогов внешней и внутренней независимой оценки качества образования;

- анализ удовлетворенности обучающихся качеством предоставляемых образовательных услуг;
- подготовка документации ООП к государственной аккредитации;
- подготовка документации для прохождения общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательной программы.

2.2.4. Эффективное взаимодействие с работодателями и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ООП, изучение рынка труда, определение потребности в реализации ООП, в том числе:

- формирование компетентностной модели подготовки выпускника с учетом мнения работодателей и с учетом профессиональных стандартов;
- анализ потребности рынка труда для определения профильной направленности ООП;
- взаимодействие с работодателями по вопросам организации практики обучающихся и их дальнейшего трудоустройства;
- взаимодействие с выпускниками университета в части получения образования следующего уровня.

3. Права и обязанности руководителя ООПНП

3.1. Руководитель образовательной программы имеет право:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся своей деятельности;
- 3.1.2. Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, по согласованию с руководителями;
- 3.1.3. Участвовать в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к его деятельности;

3.2. Руководитель ООПНП обязан:

- 3.2.1. Своевременно и в полном объеме выполнять все закрепленные за ним задачи и функции.
- 3.2.2. Своевременно информировать руководство института о проблемах, возникающих при разработке, реализации и мониторинге ООП.

3.3. Контроль деятельности руководителя ООПНП осуществляет директор, заведующий выпускающей кафедрой, методическая комиссия и ученый совет института.

3.4. Руководитель ООПНП несет ответственность перед директором института, заведующим кафедрой за ненадлежащее выполнение функций, определенных настоящим Порядком.

4. Матрица взаимодействия участников образовательного процесса

Руководитель ООПНП в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с представителями профессионального сообщества (работодателями) по вопросам проектирования и реализации ООП;
- с заместителем директора института по учебной работе по вопросам организации учебного процесса, нормативного и технического сопровождения ООП;
- с заведующими кафедрами по вопросам кадрового и учебно-методического обеспечения ООП;
- со структурными подразделениями Университета и институтов по вопросам обеспечения качества при реализации ООП, контроля соблюдения требований ФГОС и аккредитационных показателей.

5. Оплата труда руководителя образовательной программы

5.1. Оплата труда руководителя ООПНП осуществляется путем установления стимулирующей выплаты.

5.2. Порядок, размеры и сроки установления стимулирующей выплаты определяются приказом ректора.

6. Заключительные положения

Внесение изменений в настоящий Порядок производится в установленном порядке приказом ректора.

Ректор



Г.В. Мерзлякова