

Приложение 1
к приказу Ректора
от 31.12.2014 № 41

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

Принято на заседании Ученого совета
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»

протокол от 11 12 2014 г. № 2

Утверждено приказом Ректора
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»

от 31 12 2014 г. № 41

**Положение о руководителе основной образовательной
программы**

Симферополь, 2014 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, квалификационные требования, сферу ответственности, права и функциональные обязанности руководителей основных образовательных программ (далее – руководитель ООП), реализуемых в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности руководитель ООП руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки /специальностям (ФГОС);
- нормативно-правовыми документами Минобрнауки России;
- Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Руководитель основной образовательной программы – 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.

В случае реализации программы бакалавриата профильной направленности, по решению Ученого совета структурного подразделения (филиала) может быть введен координатор профиля, ответственный за разработку части образовательной программы, ориентированной на конкретные области знаний и виды деятельности.

Руководство ООП магистратуры осуществляет руководитель специализированной магистерской программы.

1.4. Руководитель ООП и руководитель специализированной магистерской программы назначаются приказом ректора по представлению проректора по учебной и методической деятельности университета.

При реализации одного направления разными структурными подразделениями вопрос о назначении руководителя выносится на рассмотрение Ученого совета университета.

1.5. Руководитель основной образовательной программы бакалавриата и специалитета назначается из числа научно-педагогических работников структурного подразделения, участвующих в реализации данной основной образовательной программы, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, опыт научно-педагогической, организационно-методической деятельности и опыт участия в образовательных и научно-исследовательских проектах.

Руководитель специализированной магистерской программы назначается из числа научно-педагогических работников структурного подразделения, имеющих ученую степень доктора наук или ученое звание профессор, или степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли

установленную процедуру признания и установления эквивалентности, стаж работы в образовательных учреждениях высшего образования не менее трех лет, регулярно участвующих в исследовательских проектах, и имеющих научные и учебно-методические публикации по тематике магистерской программы.

1.6. Руководитель ООП, как правило, возглавляет только одно направление подготовки в бакалавриате, специалитете или магистратуре.

Руководитель основной образовательной программы может одновременно являться руководителем только одной специализированной программы в магистратуре.

1.7. Руководитель ООП непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.8. За исполнение обязанностей руководителя ООП руководитель структурного подразделения устанавливает стимулирующую выплату из фонда стимулирующих выплат, выделенных структурному подразделению на административные поощрения отдельных сотрудников, осуществляющих вклад в развитие структурных подразделений.

1.9. Администрация структурного подразделения обеспечивает руководителя направления подготовки всеми необходимыми материально-техническими средствами для выполнения возложенных на него задач.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью руководителя ООП является организация деятельности по разработке и реализации основной образовательной программы, обеспечение и контроль качества фундаментальной и профессиональной подготовки выпускников.

2.2. Для достижения поставленных целей руководитель ООП совместно с заведующими профильных кафедр и руководителями структурных подразделений решает следующие задачи:

- координация работы по разработке основной образовательной программы и её учебно-методического обеспечения;
- обеспечение соответствия содержания программы государственным образовательным стандартам;
- исследование потребности в специалистах по планируемой к открытию программе и конкурентоспособности выпускников аналогичных программ на рынке труда;
- организация мероприятий, направленных на создание привлекательного образа программы и ее продвижение на рынке образовательных услуг;
- участие в определении кадрового обеспечения и условий реализации программы;
- организация ежегодного самоанализа образовательной программы с целью контроля качества подготовки;

- обеспечение качества подготовки обучающихся по курируемой образовательной программе.

III. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Руководитель ООП:

3.1. Формирует коллектив разработчиков программы из числа профессорско-преподавательского состава университета, квалифицированных специалистов-практиков и других заинтересованных лиц (работодателей, выпускников, студентов, аспирантов и др.). Состав коллектива утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.2. Формирует компетентностную «модель выпускника» по соответствующей образовательной программе.

3.3. Организует и руководит деятельностью по разработке содержания и структуры программы.

3.4. В рамках установленных сроков разрабатывает график учебного процесса и учебный план по направлению (специальности).

Контролирует работу по созданию и развитию учебно-методического обеспечения образовательной программы, формированию фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускника.

3.5. Определяет базы проведения практик студентов, согласовывает с заведующими кафедр и представляет в отдел практик и содействия трудоустройству выпускников для заключения договоров с работодателями.

3.6. Представляет комплект документов для утверждения или обновления основной образовательной программы в Департамент образовательной деятельности.

3.7. Вносит предложения в рамках подготовки заявки на участие в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по направлениям подготовки и специальностям.

3.8. Организует профориентационную работу с абитуриентами для обеспечения приема на образовательную программу, принимает участие в приемной кампании, днях открытых дверей и других мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов.

3.9. Совместно с администрацией факультета (института) обеспечивает подготовку образовательной программы к государственной аккредитации.

3.10. Совместно с отделом практик и содействия трудоустройству выпускников осуществляет мониторинг востребованности выпускников на рынке труда.

3.11. Участвует в подготовке проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ в части актуальности, обусловленной целями реализации программы, и возможности практического применения результатов исследования.

3.12. Анализирует отчеты председателей государственных комиссий, отзывы работодателей и выпускников с целью корректировки содержания

образовательной программы и совершенствования качества подготовки специалистов.

3.13. Контролирует размещение на официальном сайте КФУ информации об образовательной программе, в том числе:

- аннотации основной образовательной программы;
- перечне учебных дисциплин, модулей, практик, предусмотренных программой;
- кадровом составе научно-педагогических и практических работников, обеспечивающих подготовку по программе;
- материально-техническом обеспечении программы.

3.14. Руководитель ООП предоставляет Ученому совету структурного подразделения отчет о реализации ООП по направлению подготовки в конце каждого учебного года.

Утвержденный Ученым советом структурного подразделения отчет о реализации ООП направления подготовки должен быть представлен в учебный отдел Учебно-методического управления Департамента образовательной деятельности до начала следующего учебного года.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Руководитель ООП для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

4.1 . Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета, запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2 . Вносить предложения по кадровому составу, обеспечивающему подготовку обучающихся по курируемому направлению.

4.3 . Вносить на рассмотрение кафедр, участвующих в реализации направления подготовки, а также Ученого совета структурных подразделений предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.4 . Контролировать качество преподавания учебных дисциплин в рамках вверенной ему образовательной программы и соответствие их содержания утвержденным рабочим учебным программам.

4.5 . Осуществлять организацию совещаний, встреч, консультаций по вопросам, входящим в его обязанности.

4.6 . Руководитель образовательной программы обязан своевременно и надлежащим образом выполнять все закрепленные за ним функции.

Проректор по учебной и
методической деятельности

В.О. Курьянов