

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Костромской государственный  
университет»**

решением ученого совета  
«16» февраля 2016 г., протокол № 9  
(редакция с изменениями)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РУКОВОДИТЕЛЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(редакция с изменениями, утвержденными решением ученого совета  
от 18 декабря 2017 г. № 4)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, квалификационные требования, права и функциональные обязанности руководителей основных образовательных программ высшего образования (далее – руководитель ООП), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (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 (ФГОС);
- нормативно-правовыми документами Минобрнауки России;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Руководитель основной образовательной программы - лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации, мониторингу, совершенствованию и обновлению образовательных программ, разрабатываемых по направлению(ям) подготовки бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

Руководство ООП магистратуры осуществляет руководитель программы магистратуры.

Руководство научным содержанием и образовательной частью ООП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляет руководитель программы аспирантуры.<sup>1</sup>

1.4. Руководитель ООП бакалавриата и руководитель программы магистратуры назначаются приказом ректора по представлению проректора по учебной работе Университета. Руководитель ООП аспирантуры назначается приказом ректора по представлению проректора по научной работе. Предложения о назначении руководителями ООП обсуждаются на заседании выпускающей (профильной) кафедры, по результатам которого заведующий кафедрой подает служебную записку с рекомендацией руководителя ООП на имя проректора по учебной работе (проректора по научной работе) с предварительным согласованием с директором института.

1.5. Руководитель основной образовательной программы бакалавриата назначается из числа директоров институтов, заведующих кафедрами, в исключительных случаях других ведущих научно-педагогических работников, как правило, выпускающей или профильной кафедры, 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 программы магистратуры назначается из числа директоров институтов, заведующих кафедрами, в исключительных случаях других ведущих научно-педагогических работников, как правило, выпускающей или профильной кафедры, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, стаж работы в образовательных организациях высшего образования и опыт научно-педагогической деятельности не менее трех лет, регулярно участвующих в исследовательских проектах, и имеющих научные и учебно-методические публикации по тематике программы магистратуры.

Руководитель основной образовательной программы подготовки в аспирантуре назначается из числа ведущих научно-педагогических работников Университета, имеющих опыт участия в разработке образовательных и (или) научно-исследовательских проектов, осуществляющих научное руководство аспирантами в рамках соответствующего научного направления подготовки, имеющих ученую степень (как правило, доктора наук) и (или) ученое звание, опыт научно-педагогической деятельности не менее 5 лет, научные и учебно-методические труды по профилю образовательной программы.

1.6. При реализации одного направления подготовки разными структурными подразделениями руководителями назначаются, как правило, заведующие профильными выпускающими кафедрами или научно-педагогические работники данных кафедр.

1.7. Руководитель ООП бакалавриата, магистратуры, аспирантуры непосредственно подчиняется заведующему профильной выпускающей кафедрой.

1.8. Нагрузка руководителя ООП за выполнение возложенных на него обязанностей устанавливается ежегодно в Нормах времени учебной нагрузки.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности руководителя ООП является организация разработки 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;
- мониторинг качества подготовки обучающихся по курируемой образовательной программе (по итогам промежуточных и итоговой аттестаций).

## **3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него обязанностей руководитель ООП имеет право:

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

3.2. Вносить предложения заведующему кафедрой по кадровому составу, обеспечивающему подготовку обучающихся по курируемому направлению.

3.3. Под руководством заведующего кафедрой вносить на рассмотрение кафедр, участвующих в реализации направления подготовки, а также совета института предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

3.4. Совместно с заведующим кафедрой контролировать качество преподавания учебных дисциплин в рамках вверенной ему образовательной программы и соответствие их содержания утвержденным рабочим учебным программам.

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

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Руководитель ООП по согласованию с заведующим кафедрой:

4.1. Формирует и возглавляет коллектив разработчиков программы из числа профессорско-преподавательского состава Университета, квалифицированных специалистов-практиков и других заинтересованных лиц (работодателей, выпускников, студентов, аспирантов и др.), которые будут участвовать в организационно-методическом сопровождении образовательной программы. Состав коллектива утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. Совместно с администрацией института и руководителем выпускающей кафедры обеспечивает подготовку образовательной программы к государственной аккредитации и/или лицензионной экспертизе.

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

4.9. Анализирует отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий, отзывы работодателей и выпускников с целью корректировки содержания образовательной программы и совершенствования качества подготовки специалистов.

4.10. Организует ежегодное актуализацию и обновление документов по ООП (РУП, ООП, РПД).

4.11. Контролирует и организует размещение на официальном сайте Университета информации об образовательной программе, в том числе:

- основная образовательная программа;
- аннотации РПД;
- методические материалы;

- перечень учебных дисциплин, модулей, практик, предусмотренных программой;
- кадровый состав научно-педагогических и практических работников, обеспечивающих подготовку по программе;
- материально-техническое обеспечение программы.

4.12. Критерии оценки деятельности руководителя основной образовательной программы:

- соответствие ООП действующему образовательному стандарту (ФГОС ВО);
- полнота комплекта документов по ООП;
- своевременность подготовки документов по ООП.

4.13. В комплект документов по ООП входят:

- текст ООП согласно утвержденному макету;
- матрица компетенций по дисциплинам базовой и вариативной части направления по учебному плану (т.е. дисциплины – общие для направления);
- рабочий учебный план (основной и индивидуальные учебные планы по ООП) (копии);
- РПД по дисциплинам направления на выпускающей кафедре;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя ООП;
- приказы, распоряжения Университета, относящиеся к реализуемой ООП;
- выписки из заседаний методического совета вуза, ученого совета факультета/института, методических комиссий, семинаров кафедры, относящиеся к реализуемой ООП;
- решения ученого совета Университета, относящиеся к реализуемой ООП.

4.14. Комплект документов по ООП хранится на выпускающей кафедре.

## **5. СО-РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. В целях проектирования и реализации ООП с учетом практической составляющей и требованием рынка труда для реализации ООП может назначаться со-руководитель ООП из представителей организаций – работодателей, организаций – партнеров Университета, деятельность которых связана с реализуемой ООП.

5.2. При назначении со-руководителем ООП учитывается: опыт практической деятельности по реализуемой ООП, наличие личных достижений, в том числе наличие государственных почетных званий, членство в Союзе художников, Союзе дизайнеров, а также других творческих и профессиональных союзов соответствующего ООП профиля, наличие дипломов победителей или участников конкурсов в соответствующей профессиональной сфере.

5.3. Со-руководитель ООП участвует в:

- формировании компетентностной модели подготовки выпускника с учетом профессиональных стандартов и мнения работодателей;
- проведении анализа рынка труда для последующей содержательной корректировки профиля ООП;

- взаимодействии с представителями работодателей по вопросам организации практики обучающихся и их дальнейшего трудоустройства.

5.4. Предложения по содержанию ООП со-руководитель ООП предоставляет руководителю ООП для последующего рассмотрения внесения изменений в ООП в установленном порядке.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.