

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«25» 04 2022 г.
№ 0.1.1.64-08/51/22

Казань

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Д.А. Таюрский

«25» 04 2022 г.



ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
от 02.12.2021, протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

**о руководителе образовательных программ, реализуемых
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 12 августа 2021 г. № 27)

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 19 августа 2021 г. № 59)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок управления образовательными программами, реализуемыми в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ОП и КФУ соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации разработки и реализации линейки уникальных, новаторских ОП, осуществления редизайна ОП в соответствии с приоритетами научно-технологического развития Российской Федерации, запросами индустрий и территорий, в соответствии с Программой развития КФУ в рамках проекта «Приоритет-2030», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КФУ.

1.3. Под термином ОП в настоящем Положении понимаются:

1) основные профессиональные образовательные программы:

– образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

– образовательные программы высшего образования (далее – ОП ВО) – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

2) дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

3) основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.4. ОП – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов и материалов.

1.5. Под управлением ОП понимается деятельность, направленная на эффективную разработку и реализацию содержательных, процессуальных, ресурсных, субъектно-деятельностных, результативно-оценочных компонентов ОП.

1.6. Управление ОП в соответствии с настоящим Положением осуществляется для апробации применения новых подходов к администрированию ОП в соответствии с Программой развития КФУ в рамках проекта «Приоритет-2030». Определение ОП, подлежащей управлению в рамках настоящего Положения, утверждение сметы на реализацию ОП и ее администрирование, источника финансирования такой сметы, материально-технического, кадрового обеспечения ОП осуществляет ученый совет основного структурного подразделения (филиала) КФУ, на базе которого реализуется ОП.

1.7. Управление ОП возлагается на научно-педагогического работника КФУ, обладающего академическим авторитетом в своей профессиональной области и не занимающего должность заведующего кафедрой, руководителя основного структурного подразделения КФУ (далее – Руководитель ОП). Возложение функций по управлению ОП утверждается приказом ректора КФУ на основании решения ученого совета структурного подразделения (филиала) и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору о выполнении дополнительного объема работ по руководству ОП.

1.8. Решение ученого совета основного структурного подразделения (филиала) о возложении обязанностей по управлению ОП по представлению руководителя основного структурного подразделения (филиала), на базе которого реализуется ОП, отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору работника КФУ.

1.9. Обязанности по управлению ОП могут возлагаться на срок от 1 года до 6 лет.

1.10. В КФУ могут реализовываться:

- одна ОП по одному направлению подготовки/специальности;
- несколько ОП по одному направлению подготовки/специальности.

1.11. Управление одной ОП (одной направленности (профилю)/специализации и др.) может быть возложено только на одного работника КФУ.

1.12. Для управления ОП, планируемой к реализации на иностранном языке, Руководителю ОП необходимо владеть на высоком уровне иностранным языком, на котором планируется реализация ОП.

2. Академический совет ОП

2.1. В целях обеспечения методической поддержки при формировании содержательной части ОП ученый совет основного структурного подразделения (филиала) КФУ, на базе которого предполагается реализация ОП либо уже реализуется ОП, по представлению Руководителя ОП вправе принять решение о создании и утверждении состава рекомендательного коллегиального органа – Академического совета ОП (далее – АС).

2.2. В состав АС могут входить научно-педагогические работники КФУ, специалисты-практики, представители организаций реального сектора экономики Российской Федерации, эксперты по предметным областям из других образовательных организаций, с учетом требований федерального законодательства.

2.3. АС вправе рассматривать следующие вопросы:

- содержание ОП на предмет ее актуальности, соответствия требованиям рынка труда с учетом Национальной программы «Цифровая экономика в Российской Федерации»;
- принятие отчетов Руководителя ОП о результатах реализации ОП и планах ее развития;
- рассмотрение предложений по актуализации ОП;
- другие вопросы, связанные с реализацией ОП, вносимые руководителем структурного подразделения (филиала), на базе которого реализуется ОП, Руководителем ОП, обучающимися, выпускниками ОП.

2.4. Вопросы, входящие в компетенцию АС по ОП, по которой АС не сформирован, рассматриваются учебно-методической комиссией основного структурного подразделения (филиала), на базе которого реализуется ОП (далее – УМК).

3. Цели и задачи управления ОП

3.1. Основной целью управления ОП является достижение показателей Программы развития КФУ в рамках проекта «Приоритет-2030», повышение качества, привлекательности и конкурентоспособности ОП.

3.2. Задачи управления ОП:

- обеспечение соответствия содержания ОП ВО и СПО требованиям федеральных и собственных образовательных стандартов (при наличии);
- обеспечение соответствия содержания дополнительных профессиональных программ установленным квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- достижение выпускниками ОП планируемых образовательных результатов;
- формирование спроса на ОП;
- привлечение на обучение по ОП талантливых абитуриентов, талантливых научно-педагогических работников, работодателей – ведущих представителей соответствующей области профессиональной деятельности;
- обеспечение качества подготовки обучающихся по реализуемой ОП;
- повышение уровня востребованности выпускников ОП на рынке труда;

- осуществление мониторинга результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся и разработка мероприятий по улучшению результатов обучения;
- внедрение новых студентоцентричных методик обучения, обеспечивающих поведенческую, когнитивную и эмоциональную вовлеченность обучающихся;
- разработка и реализация ОП с учетом принципов вариативности, меж- и трансдисциплинарности и практикоориентированности;
- формирование индивидуальных образовательных траекторий обучающихся по ОП на основе цифрового следа и цифрового образовательного профиля обучающегося.

4. Функции Руководителя ОП

4.1. Руководитель ОП обеспечивает:

- подбор кадрового состава для реализации ОП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подачу информации в Управление кадров КФУ для объявления конкурсного отбора на должности научно-педагогических работников в установленном порядке;
- определение показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников, участвующих в разработке и реализации ОП, и контроль их исполнения в рамках реализуемой ОП;
- непосредственное руководство кадрами КФУ, задействованными в разработке и реализации ОП, а также контроль их исполнительской и трудовой дисциплины;
- организацию профориентационной работы с абитуриентами для обеспечения приема на ОП, участие в приемной кампании КФУ, днях открытых дверей и других мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов;
- взаимодействие с потенциальными работодателями и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ОП;
- мониторинг и анализ востребованности, трудоустройства выпускников ОП на рынке труда с внесением предложений по необходимости актуализации ОП в АС (УМК);
- организацию своевременной разработки содержания и структуры ОП; формирование необходимого и достаточного набора требуемых результатов освоения ОП – компетенций, установленных стандартами; формирование при разработке ОП набора дисциплин (модулей) и практик, обеспечивающих освоение выбранных в соответствии с видами деятельности компетенций; разработку графика учебного процесса, учебного плана по направлению подготовки/специальности и др.;
- своевременное предоставление проректору по образовательной деятельности КФУ (в филиале КФУ – директору филиала): комплекта документов для утверждения или актуализации ОП; заявки на участие КФУ в конкурсе на распределение контрольных цифр приема по направлениям подготовки/специальностям;
- внесение предложений руководителю структурного подразделения, на базе которого реализуется ОП, по совершенствованию ОП, представлений в приказы, связанные с разработкой, реализацией ОП, проектов приказов по составу государственной экзаменационной и государственной аттестационной, апелляционной комиссий, руководителей практик, о месте проведения практик и других документов, необходимых для реализации ОП;
- организацию практической подготовки обучающихся ОП путем привлечения к сотрудничеству профильных организаций для практической подготовки, в соответствии с направленностью (профилем) ОП;
- мониторинг и анализ удовлетворенности обучающихся образовательным процессом по ОП, качества подготовки по ОП в целом (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) и по отдельным модулям и дисциплинам;

- эффективное использование кадровых и материальных ресурсов, предоставленных КФУ для реализации ОП;
- представление по запросу отчета о результатах реализации ОП в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;
- организацию мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности ОП, повышение спроса на ОП;
- подготовку ОП к государственной, общественной и профессионально-общественной и иным аккредитациям на основании информации, предоставленной научно-педагогическими работниками КФУ по запросу Руководителя ОП, согласованному проректором по образовательной деятельности КФУ (форма запроса – приложение 1);
- внесение предложений по созданию и составу АС ОП в ученый совет структурного подразделения, на базе которого реализуется ОП;
- контроль за реализацией ОП в соответствии с требованиями и стандартами, установленными законодательством Российской Федерации;
- контроль за работой по созданию и развитию учебно-методического обеспечения ОП, формированию фондов оценочных средств и других материалов, обеспечивающих качество подготовки выпускников ОП;
- подготовку аналитических материалов и предложений руководителю структурного подразделения, на базе которого реализуется ОП, по вопросам обеспеченности ОП учебно-методической литературой в печатном и электронном виде и иным вопросам, связанным с эффективной реализацией ОП;
- своевременное доведение до сведения Департамента информатизации и связи КФУ актуальной информации об ОП для размещения на официальном интернет-портале КФУ в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ведение делопроизводства в порядке, установленном в КФУ, а также ведение и хранение по номенклатуре дел КФУ полного комплекта документации по ОП, включающего:
 - соответствующий образовательный стандарт;
 - компоненты ОП (утвержденные в соответствии с локальными нормативными актами КФУ);
 - график защиты выпускных квалификационных работ, утвержденный на заседании кафедры или учебно-методической комиссии основного структурного подразделения, на базе которого реализуется ОП;
 - документы (анкеты, заявления) обучающихся о выборе элективных дисциплин;
 - выпускные квалификационные работы бакалавров, магистров и специалистов (отзывы, рецензии для магистров и специалистов, справка на антиплагиат);
 - документацию по практикам в соответствии с локальными нормативными актами КФУ;
 - иные документы, относящиеся к ОП.

5. Права Руководителя ОП

5.1. Руководитель ОП вправе:

- издавать распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Руководителя ОП, которые обязательны к исполнению научно-педагогическими работниками, участвующими в реализации ОП;
- запрашивать (форма запроса – приложение 1) в подразделениях КФУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций руководителя ОП;
- взаимодействовать со структурными подразделениями КФУ по вопросам, связанным с реализацией ОП;

– вносить руководителю структурного подразделения, на базе которого реализуется ОП, предложения о поощрении работников КФУ, задействованных в реализации ОП, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий;

– требовать от научно-педагогических работников, участвующих в реализации ОП, своевременное предоставление необходимых элементов ОП, возвращать их на доработку в случае их несоответствия по содержанию и оформлению законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам КФУ.

6. Ответственность Руководителя ОП

6.1. Руководитель ОП несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций, определенных настоящим Положением и дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. Оценка эффективности деятельности Руководителя ОП

7.1. Оценка эффективности деятельности Руководителя ОП может осуществляться по следующим критериям:

1) соответствие документации ОП требованиям законодательства Российской Федерации;

2) средний балл ЕГЭ, поступивших на обучение по ОП (для ОП ВО);

3) количество абитуриентов ОП с максимальным баллом ЕГЭ и/или количество победителей и призеров олимпиад на ОП и/или количество абитуриентов ОП, имеющих другие достижения (для ОП ВО);

4) количество привлеченных к реализации ОП преподавателей из вузов, входящих в топ-500 институциональных и топ-200 предметных рейтингов (для ОП ВО), в общей численности преподавателей, привлеченных к реализации ОП;

5) доля иностранных студентов, обучающихся по ОП (для ОП ВО), в общей численности студентов ОП;

6) совокупный доход от реализации ОП;

7) доля трудоустроившихся выпускников ОП по направлению подготовки/специальности (для ОП ВО) в общей численности выпускников ОП;

8) доля обучающихся по договорам о целевом обучении (для ОП ВО) в общей численности обучающихся ОП;

9) наличие международной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации ОП (для ОП ВО);

10) доля обучающихся, выражающих удовлетворённость образовательным процессом, в общей численности обучающихся ОП;

11) наличие положительных рецензий об ОП и отзывов о выпускниках ОП от работодателей и заказчиков ОП;

12) доля работодателей – ведущих представителей соответствующей области профессиональной деятельности, участвующих в реализации ОП, в том числе в организации практической подготовки, стажировок и трудоустройства обучающихся и выпускников, в общей численности научно-педагогических работников, реализующих ОП.

8. Порядок оплаты труда Руководителя ОП

8.1. Руководителю ОП устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в соответствии с приказом ректора КФУ с учетом достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника, связанной с руководством ОП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

9.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

9.3. Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.

10. Рассылка Положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КФУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

11. Регистрация и хранение Положения

11.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Проректор

по образовательной деятельности КФУ

« ____ » _____ 202_ № _____

_____/_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

(указать адресата запроса)

ЗАПРОС

В целях _____ прошу Вас в срок до « ____ » _____ 202_ г. предоставить
(указать цель запроса) (указать срок исполнения запроса)

(указать запрашиваемую информацию)

Руководитель _____
(наименование образовательной программы)

_____/_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)