

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор В.В. Ершов

20 апреля 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

20 апреля 2015 г. № 16  
г. Москва

### **О руководителе основной образовательной программы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о руководителе основной образовательной программы (далее – Положение) разработано в целях выполнения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных правовых актов органов управления образованием.

1.2. Руководитель основной образовательной программы (далее – Руководитель ООП) – лицо, ответственное за координацию работ по разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию (развитию) программы.

1.3. Руководство ООП учитывается при расчете часов учебной нагрузки.

#### **2. Руководство ООП**

2.1. Общее руководство подготовкой и контроль реализации ООП высшего (бакалавриат, специалитет, профессиональная магистратура) и среднего профессионального образования осуществляется проректором по учебной и воспитательной работе

(заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе); по ООП подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре и научным направлениям магистерской подготовки - проректором по научной работе (заместителем директора филиала по научной работе).

2.2. Непосредственное руководство ООП осуществляется руководителем ООП, который назначается приказом ректора Университета (директора филиала) по представлению проректора по учебной и воспитательной работе (заместителя директора по учебной и воспитательной работе филиала) или проректора по научной работе (заместителя директора филиала по научной работе).

При необходимости приказом ректора (директора филиала) может быть назначен заместитель руководителя ООП.

Заместитель руководителя выполняет обязанности, отнесенные к его компетенции руководителем ООП.

2.3. Руководителем ООП бакалавриата и специалитета, программ среднего профессионального образования назначается, как правило, декан (заместитель декана) факультета.

Руководитель ООП бакалавриата, специалитета, программ среднего профессионального образования (далее - СПО) может осуществлять руководство, как правило, не более чем по двум основными образовательными программами одновременно в течение учебного года.

2.4. Руководителем ООП магистерской подготовки является руководитель магистерской программы профильной направленности. Требования к квалификации руководителя определяются ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

Количество магистерских программ на одного руководителя устанавливается соответствующим ФГОС.

Обязанности руководителя магистерской программы и порядок реализации магистерских программ регламентируются Положением «О порядке реализации программ магистерской подготовки».

2.5.Руководителем ООП подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре назначается декан факультета (зам. декана факультета).

Руководители программ подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре по каждой направленности (профилю), в рамках одного направления подготовки, определяются профильными кафедрами и утверждаются приказом ректора.

### **3. Цели и задачи деятельности руководителя ООП.**

3.1.Целью деятельности руководителя ООП является организация обеспечения и контроля выполнения требований к реализации ООП, установленных законодательством об образовании и ФГОС по направлениям подготовки (специальностям).

3.2.Задачами деятельности руководителя ООП является координация работ по разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию (развитию) программы.

### **4. Обязанности руководителя ООП.**

4.1.К основным обязанностям руководителя ООП относятся:

- руководство разработкой ООП и контроль ее реализации;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управлению развитием ООП;
- координация работы по обеспечению ООП учебно-методическими материалами учебных дисциплин (модулей), всех видов практик, предусмотренных учебным планом и их ежегодное обновление;



-участие в организации взаимодействия с представителями работодателя с целью совершенствования подготовки выпускников и дальнейшего трудоустройства;

-осуществление мониторинга качества подготовки обучающихся по программе в целом (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) и по отдельным модулям и дисциплинам в частности;

-взаимодействие с кафедрами по вопросам формирования учебного плана, методического обеспечения и реализации программы;

-привлечение внешних экспертов и работодателей при разработке ООП;

-разработка вопросов и программ вступительных испытаний;

-проведение организационных собраний с обучающимися и научными руководителями;

-внесение предложений по методическому обеспечению и приобретению учебников, монографий по профильной направленности программы;

-организация работы по формированию программы государственного экзамена и контрольно-измерительных материалов для его проведения;

-предоставление в УМУ (учебный отдел филиала) сведений о закреплении учебных дисциплин за кафедрами, участвующими в реализации вновь открываемых ООП;

-организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение конкурсного набора на ООП;

-организация мероприятий, направленных на обеспечение сохранности контингента обучающихся;

-сбор информации о трудоустройстве выпускников по профилю направления подготовки (специальности);

-организация подготовки отчетных материалов по реализации ООП при подготовке к государственной и общественной аккредитации;

-подготовка справки об обновлении ООП не реже одного раза в учебный год;

-ежегодный отчет на заседании Учебно-методического совета о выполнении ООП.

## **5. Основные документы руководителя ООП**

5.1. Для упорядочения работы руководителя вся необходимая рабочая документация должна быть сгруппирована в папке руководителя ООП.

5.2. Основными документами папки руководителя ООП являются:

-приказ о назначении руководителя ООП;

-данное Положение;

-ФГОС по направлению подготовки (специальности);

-справок кафедр об обновлении рабочих программ реализуемой ООП;

-справка о ежегодном обновлении в целом по ООП;

-решения Ученого совета и (или) УМС Университета (филиала), относящиеся к реализуемой ООП;

-базовый и индивидуальный учебные планы по ООП (копии);

-долгосрочный план развития и мониторинга ООП;

-планы мероприятий, направленные на информационную поддержку, продвижение ООП, сохранения численности контингента обучающихся.

## **6. Права руководителя ООП**

Руководитель ООП имеет право:

-знакомиться с проектами решений, касающихся направления его деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах полномочий;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию работы;
- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей;
- вносить предложения по представлению работников Университета к различным формам поощрения или наложения взыскания;
- вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, касающимся его деятельности согласно настоящему Положению;
- участвовать в заседаниях Ученого совета, Учебно-методического совета и методических комиссий Университета по вопросам внедрения, развития и совершенствования ООП;
- представлять в Ученый совет, УМС, ректорат (директорат филиала), на кафедры, методические комиссии и иные структурные подразделения Университета (филиала) предложения по выполнению требований ФГОС к условиям реализации и обеспеченности ООП (кадровому, материально-техническому, информационному, библиотечному и иным формам обеспечения ООП), по утверждению, совершенствованию и реализации ООП;
- взаимодействовать с экспертами и работодателями по вопросам внедрения и реализации ООП.

## **7. Ответственность руководителя ООП**

### **7.1. Руководитель ООП несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

