

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора КЧУ



Т. А. Узденов

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о руководителе образовательной программы**

**Карачаевск, 2024**

## 1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок назначения, требования, ответственность, права и функциональные обязанности руководителя образовательных программ (далее ОП) среднего профессионального или высшего образования, реализуемых в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС);

– Уставом КЧГУ;

– Локальными нормативными актами КЧГУ и другими действующими нормативными актами.

1.3. Руководитель ОП назначается приказом КЧГУ (по представлению руководителя учебного структурного подразделения, согласованному с проректором по учебной работе) при условии согласия соответствующего работника на выполнение функций руководителя ОП.

1.4. Руководитель новой образовательной программы назначается после одобрения концепции открываемой программы и объявления о наборе на ОП.

1.5. Руководитель ОП при систематическом невыполнении возлагаемых на него функций, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, может быть отстранен от руководства ОП по представлению руководителя учебного структурного подразделения, согласованному с проректором по учебной работе.

1.6. Руководитель ОП непосредственно подчиняется заведующему выпускающей кафедры, руководителю учебного структурного подразделения.

1.7. Объем часов на осуществление руководства образовательной программой устанавливается в соответствии с действующим в КЧГУ Положением о нормах времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности руководителя ОП является организация разработки и реализации ОП в соответствии с требованиями ФГОС, обеспечение и контроль качества подготовки выпускников.

2.2. Для достижения поставленных целей руководитель ОП совместно с заведующими кафедр, участвующих в реализации ОП, решает следующие задачи:

- координация работы по разработке и актуализации ОП и ее учебно-методического обеспечения;
- обеспечение соответствия содержания ОП ФГОС по направлениям подготовки (специальностям);
- участие в определении кадрового и ресурсного обеспечения реализации ОП;

– организация мероприятий, направленных на создание привлекательного образа программы и ее продвижение на рынке образовательных услуг;

– мониторинг качества подготовки обучающихся по ОП (по итогам промежуточных и итоговой аттестаций, в том числе проводимой с привлечением внешних экспертов, отчетам председателей государственных экзаменационных комиссий).

### **3. Требования к руководителю ОП**

3.1. Руководитель ОП СПО должен:

– иметь ученую степень и (или) ученое звание или может быть преподаватель, соответствующий квалификационным требованиям ФГОС.

3.2. Руководитель ОП ВО бакалавриата должен:

– иметь ученую степень и (или) ученое звание или почетное звание, свидетельствующее о наличии достижений в культуре, искусстве, спорте и др. областях, вести учебно-методическую и научную деятельность в соответствующей сфере.

3.3. Руководитель ОП ВО магистратуры должен:

– иметь ученую степень и (или) ученое звание или почетное звание, свидетельствующее о наличии достижений в культуре, искусстве, спорте и др. областях;

– осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую деятельность в соответствии с направлением подготовки, иметь ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, осуществлять ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях;

– соответствовать требованиям ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

– координировать научную работу обучающихся и преподавателей в рамках тематик научных исследований, соответствующих направленности программы магистратуры.

3.3. Руководитель ОП ВО может осуществлять руководство не более чем двумя ОП одновременно в течение учебного года.

#### **4. Обязанности руководителя ОП**

Руководитель ОП по согласованию с учебно-методическим управлением (далее - УМУ) выполняет следующие функции:

4.1. Формирует и возглавляет коллектив разработчиков программы из числа профессорско-преподавательского состава Университета, квалифицированных специалистов-практиков и других заинтересованных лиц, которые будут участвовать в организационно-методическом сопровождении ОП.

4.2. Руководит разработкой учебно-методического обеспечения ОП ВО, ее реализацией, координирует работу по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ОП ВО в части разработки/обновления (актуализации) учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, оценочных материалов промежуточной и итоговой аттестации, электронных образовательных ресурсов и других компонентов программы, предусматривает проведение практической подготовки.

4.3. Организует ежегодное обновление и актуализацию документов по ОП (краткая характеристика ОП, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, практик, ГИА, рабочие программы воспитания, календарный план воспитательной работы и иные методические материалы, кадровый состав научно-педагогических и практических работников, обеспечивающих подготовку по программе, материально-техническое обеспечение).

4.4. Обеспечивает подготовку и контроль за размещением на официальном сайте КЧГУ пакета документов по ОП. Документы по образовательной программе размещаются на официальном сайте университета до начала учебного года.

4.5. Организует подготовку пакета документов, необходимого для ежегодного самообследования.

4.6. Привлекает внешних экспертов и работодателей при разработке и реализации ОП.

4.7. Организует подготовку отчетных материалов по реализации ОП при подготовке к государственной, профессионально-общественной аккредитации и лицензионной экспертизе.

4.8. Участвует в подготовке проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ в части ее соответствия направленности (профилю) подготовки и целям ОП.

4.9. Оказывает консультативную помощь участникам реализации ОП в освоении и разработке инновационных программ и технологий, предусмотренных ОП.

4.10. Осуществляет мониторинг востребованности выпускников на рынке труда. Иницирует организацию мероприятий и встреч с потенциальными работодателями с целью совершенствования подготовки выпускников, организацию практик обучающихся с перспективой трудоустройства.

4.11. Участвует в организации информационно-рекламных и иных мероприятий, направленных на информационную поддержку, на обеспечение конкурсного набора, активное продвижение ОП на рынке образовательных услуг, привлечение абитуриентов.

4.12. Контролирует соблюдение требований к условиям реализации ОП в соответствии с ФГОС (общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы, а

также требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся).

## **5. Права руководителя ОП**

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

- запрашивать по согласованию с руководителем учебного структурного подразделения от структурных подразделений КЧГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- вносить предложения по совершенствованию ОП, в части выполнения требований ФГОС к условиям реализации и обеспеченности ОП (кадровому, материально-техническому, информационному, библиотечному и иным формам обеспечения);
- запрашивать от участников реализации ОП учебно-методическое обеспечение всех составляющих учебного плана;
- участвовать в заседаниях методических комиссий по вопросам внедрения, развития и совершенствования ОП;
- взаимодействовать с экспертами и работодателями по вопросам внедрения, реализации и актуализации ОП.

## **6. Оценка эффективности деятельности руководителя ОП**

Эффективность деятельности руководителя ОП оценивается по следующим показателям:

- рентабельность ОП, определяемая общим количеством обучающихся по соответствующей ОП за счет бюджетных ассигнований и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- наличие у программы государственной, общественной аккредитации;
- удовлетворенность обучающихся, работодателей, выпускников;
- сохранность контингента.

## 7. Ответственность руководителя ОП

### 7.1. Руководитель ОП несет ответственность:

- за соответствие образовательных программ требованиям образовательных стандартов;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Замена руководителя ОП осуществляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, подготовленного на основании служебной записки декана факультета или директора института.

7.3. Контроль за деятельностью руководителя ОП осуществляют деканы факультетов, директора институтов, проректор по учебной работе и проректор по молодежной политике и воспитательной работе.

Разработано:

Начальник учебно-методического  
управления



А.И. Сарцилина

СОГЛАСОВАНО:

И. о. проректора по учебной работе

И. о. проректора по молодежной  
политике и воспитательной работе

Начальник юридического отдела



М. Х. Чанкаев



Р. А. Динаев

Е. Г. Косова