

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт коррекционной педагогики»
(ФГБНУ «ИКП»)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБНУ «ИКП РАО»
от «09» декабря 2021 г.
протокол № 8
С изменениями и дополнениям
от «02» февраля 2023 протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «ИКП»

Т.А. Соловьева

«02» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о руководстве образовательной программой
в ФГБНУ «ИКП»

Москва 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет сферу ответственности, порядок назначения, задачи, обязанности и права руководителей основных профессиональных образовательных программ (далее – ОП) высшего образования - программ магистратуры, программ аспирантуры (далее – ВО), реализуемых в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики» (далее – Институт, ФГБНУ «ИКП»).

1.2 Требования данного Положения распространяются на руководителей образовательных программ – программ магистратуры, программ аспирантуры, реализуемых в ФГБНУ «ИКП» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования/ федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы (далее – руководитель ОП) - лицо, ответственное

1.3 начальником отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров) за организацию деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию (развитию) образовательной программы, разрабатываемой по одному из направлений подготовки/специальности/научной специальности высшего образования.

1.4 Руководитель ОП выполняет задачи и обязанности, установленные настоящим Положением дополнительно к должностным обязанностям по основной занимаемой должности.

Иные участники разработки и реализации на практике ОП (заведующий кафедрой, заведующий отделом аспирантуры, научно-педагогические работники (далее - НПР), педагогические работники и др.) выполняют свои должностные обязанности.

1.5 Контроль деятельности руководителя ОП, качества и эффективности его работы осуществляют заместитель директора по научной работе, а также:

- по программам магистратуры - заведующий кафедрой;
- по программам аспирантуры – заведующий кафедрой совместно с заведующим отделом аспирантуры;

1.5.1 по программам СПО - руководитель структурного подразделения, реализующего ОП СПО:

1.6 Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, обеспечивают выполнение государственного образовательного стандарта, организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

1.7 Контроль разработки, содержания и хода реализации ОП осуществляет заведующий кафедрой, ответственной за разработку ОП.

1.8 Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

– Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты (далее –

– ФГОС);

– Федеральные государственные требования (далее – ФГТ);

– Локальные нормативные акты Института (далее – ЛНА).

2 Порядок назначения руководителя ОП

2.1 Руководитель ОП назначается приказом директора на основании

– представления заведующего кафедрой для программ магистратуры;

– представления заведующего отделом аспирантуры, согласования заведующего кафедрой и заместителя директора по научной работе – для программ аспирантуры.

2.1.1 Руководитель магистратуры назначается из числа штатных научно-педагогических работников кафедры, участвующих в реализации данной образовательной программы, имеющих ученую степень и(или) ученое звание кандидата или доктора наук в соответствующей научной области.

2.1.2 Руководитель ОП аспирантуры назначается из числа штатных научно-педагогических работников кафедры, участвующих в реализации данной образовательной программы, имеющих ученую степень доктора наук или кандидата наук, занимающих должность профессора.

2.2 Руководитель ОП может осуществлять руководство не более чем двумя образовательными программами.

2.3 Для руководителя образовательной программы, реализуемой на английском языке, обязательно знание английского языка на уровне не ниже В2, подтвержденное соответствующим сертификатом.

3 Задачи и обязанности руководителя ОП программы магистратуры

Задачи руководителя ОП – организация разработки и руководство ОП.

Руководитель ОП несет ответственность за качество и полноту документов образовательной программы и их соответствие нормативным документам.

3.1 Руководитель ОП:

3.1.1 Разрабатывает и актуализирует документы ОП, в соответствии с требованиями ФГОС и других нормативных документов:

- учебные планы всех форм обучения;
- общую характеристику образовательной программы;
- программу государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - ГИА)/программу итоговой аттестации (далее - ИА), оценочные и методические материалы по ГИА/ИА.

Срок выполнения: в соответствии с распорядительными документами Института.

3.1.2 Формирует шаблоны рабочих программ дисциплин (модулей), практик (далее – рабочие программы) и представляет их на кафедру, реализующую соответствующие дисциплины (модули), практики.

Срок выполнения: в соответствии с распорядительными документами Института.

3.1.3 Планирует состав методических материалов, входящих в ОП и контролирует план издания учебно-методической литературы. Период контроля: в течение учебного года.

3.1.4 Взаимодействует с кафедрой и другими структурными подразделениями Института, участвующими в реализации ОП и контролирует процесс представления научно-педагогическими работниками аннотаций рабочих программ, рабочих программ, оценочных и методических материалов, входящих в состав ОП.

Период контроля: в соответствии с распорядительными документами Института.

3.1.5 Формирует после установленных ЛНА процедур согласования и утверждения комплект документов и материалов по ОП (учебные планы, общая характеристика ОП, аннотации рабочих программ, рабочие программы, программа ГИА/ИА, оценочные и методические материалы).

Период контроля: в соответствии с распорядительными документами Института.

3.1.6 Проверяет соответствие содержания образовательной программы ФГОС, профессиональным стандартам, ЛНА, распорядительным и иным документам. Проводит анализ на соответствие ФГОС условий реализации ОП:

- кадровых условий реализации ОП (совместно с управлением кадров);
- материально-технического и учебно-методического обеспечения ОП, включая соответствие аудиторий запланированным видам учебных занятий (совместно с отделом информационных технологий и планово-хозяйственным отделом).

Период контроля - до 1 мая.

3.1.7 Согласовывает ОП с работодателями - организациями, профиль деятельности которых соответствует направлению подготовки (специальности) рецензируемой ОП.

Период контроля – не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения ОП директором.

3.1.8 Передает заведующему кафедрой комплект документов и материалов ОП (общую характеристику образовательной программы, рабочие программы, программу ГИА/ИА, методические материалы) и контролирует их размещение на официальном сайте Института (в разделе «Сведения об образовательной организации»; в подразделе «Образование»).

Период контроля – не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения.

3.1.9 Контролирует процесс размещения, обновления и полноту оценочных материалов на внутреннем ресурсе облачного хранения данных Института «Moodle».

Период контроля – не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения оценочных материалов заведующим кафедрой.

3.1.10 Проводит аудит наполненности ЭИОС документами, методическими материалами по дисциплинам, практикам, ГИА/ ИА. Период контроля – в течение учебного года.

3.1.11 В случае выявления несоответствия содержания документов и материалов ОП или несоответствия условий реализации образовательной программы ФГОС, профессиональным стандартам, ЛНА, распорядительным и иным документам представляет заведующему кафедрой докладную записку с указанием причин, по которым не обеспечивается соблюдение установленных требований.

Период контроля – в течение учебного года.

3.1.12 Организует проведение диагностики сформированности компетенций с целью контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям).

Срок выполнения – в соответствии с распорядительными документами Института.

3.1.13 Готовит ОП к государственной аккредитации, а также общественной и профессионально-общественной аккредитации (в случае решения об их прохождении).

Срок выполнения – период подготовки к аккредитационным процедурам.

3.1.14 Проводит (совместно с заведующим кафедрой) анализ рынка образовательных услуг и рынка труда с целью изучения востребованности образовательной программы и ее конкурентоспособности в регионе.

Срок выполнения – в течение учебного года.

3.1.15 Руководитель ОП магистратуры (совместно с заведующим кафедрой) проводит профориентационную работу с потенциальными абитуриентами для обеспечения набора на ОП и обеспечения наполненности групп.

Срок выполнения – в течение учебного года.

4 Задачи и обязанности руководителя ОП - программы аспирантуры

4.1 Задачи руководителя ОП – организация разработки и руководство ОП.

Руководитель ОП несет ответственность за качество и полноту документов образовательной программы и их соответствие нормативным документам.

4.2 Обязанности руководителя ОП:

4.2.1 Разрабатывает и актуализирует документы ОП в соответствии с требованиями ФГОС/ФГТ и других нормативных документов:

- учебные планы;
- общую характеристику образовательной программы;
- программу ГИА/ программу ИА, оценочные и методические материалы по ГИА/ ИА.

Срок выполнения: в соответствии с распорядительными документами Института.

4.2.2 Формирует шаблоны рабочих программ дисциплин (модулей), практик (далее – рабочие программы) и представляет их на заседание кафедры.

Срок выполнения: в соответствии с распорядительными документами Института.

4.2.3 Планирует состав методических материалов, входящих в ОП и контролирует план издания учебно-методической литературы.

Период контроля: в течение учебного года.

4.2.4 Взаимодействует со структурными подразделениями Института, участвующими в реализации ОП и контролирует процесс представления научно-педагогическими работниками аннотаций рабочих программ, рабочих программ, оценочных и методических материалов, входящих в состав ОП.

Период контроля: в соответствии с распорядительными документами Института.

4.2.5 Формирует после установленных ЛНА процедур согласования и утверждения комплект документов и материалов по ОП (учебные планы,

общая характеристика ОП, аннотации рабочих программ, рабочие программы, программы ГИА/ ИА, оценочные и методические материалы).

Период контроля: в соответствии с распорядительными документами Института.

4.2.6 Проверяет соответствие содержания образовательной программы ФГОС/ФГТ, ЛНА, распорядительным и иным документам. Проводит анализ на соответствие ФГОС/ ФГТ условий реализации ОП: – кадровых условий реализации ОП (совместно с управлением кадров); – материально-технического и учебно-методического обеспечения ОП, включая соответствие аудиторий запланированным видам учебных занятий (совместно с отделом информационных технологий и планово-хозяйственным отделом).

Период контроля - до 1 мая.

4.2.7 Передает заведующему кафедрой комплект документов и материалов ОП (общую характеристику образовательной программы, рабочие программы, программу ГИА/ИА, методические материалы) и контролирует их размещение на официальном сайте Института (в разделе «Сведения об образовательной организации»; в подразделе «Образование»).

Период контроля – не позднее 10 дней с даты утверждения.

4.2.8 Контролирует процесс размещения, обновления и полноту оценочных материалов на внутреннем ресурсе облачного хранения данных Института «Moodle». Период контроля – не позднее 10 дней с даты утверждения оценочных материалов заведующим кафедрой.

4.2.9 Проводит аудит наполненности ЭИОС документами, методическими материалами по дисциплинам, практикам, ГИА/ИА.

Период контроля – в течение учебного года.

4.2.10 В случае выявления несоответствия содержания документов и материалов ОП или несоответствия условий реализации образовательной программы ФГОС/ФГТ, ЛНА, распорядительным и иным документам представляет заведующему отделом аспирантуры докладную записку с указанием причин, по которым не обеспечивается соблюдение установленных требований. Период контроля – в течение учебного года.

4.2.11 Проводит профориентационную работу с выпускниками магистратуры для обеспечения набора на ОП (совместно с заведующим отдела аспирантуры).

Срок выполнения – в течение учебного года.

4.2.12 Участвует в подготовке ОП к общественной и профессионально-общественной аккредитации (в случае решения о прохождении).

Срок выполнения – период подготовки к аккредитационным процедурам.

5 Права руководителя ОП

Руководитель ОП имеет право:

5.1 Знакомиться с проектами решений, касающихся своей деятельности.

5.2 Подписывать и визировать документы в пределах обязанностей руководителя ОП.

5.3 Запрашивать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения его задач и обязанностей.

5.4 Участвовать в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к его деятельности, а также осуществлять организацию совещаний, встреч, консультаций по вопросам, входящим в его обязанности.

5.5 Взаимодействовать:

– с заведующими лабораторий Института по вопросам организации учебного процесса и подбора кадров для реализации ОП, а также по вопросам качества документов, представляемых НПП

– с представителями профессионального сообщества (работодателями) по вопросам проектирования и реализации ОП;

– со структурными подразделениями Института по вопросам организации учебного процесса и обеспечения качества при реализации ОП.

5.6 Ходатайствовать о применении мер дисциплинарного воздействия к НПП кафедры, участвующей в реализации ОПЗ0, за непредставление в срок рабочих программ дисциплин и практик, а также оценочных материалов.

5.7 Разрабатывать рекомендации руководителям структурных подразделений Института, участвующих в реализации ОП, по вопросам, относящимся к обязанностям руководителя ОП.

5.8 Вносить предложения руководству Института по совершенствованию ОПОП.

5.9 Присутствовать при проведении лекционных, практических, лабораторных занятий - по согласованию с заведующим кафедрой, реализующей учебную дисциплину.

6 Ответственность руководителя ОП

Руководитель ОП несет ответственность за реализацию задач и выполнение обязанностей, определенных настоящим положением.

7 Утверждение и изменение положения

Настоящее Положение принимается решением Ученого Совета Института.

Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета Института директором Института и действует без ограничения срока.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.