

Утверждено
приказом ректора
№236 от 26.03.21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н.
БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1 Положение о руководителе основной образовательной программы в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Университет, соответственно) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом 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»,

- приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи и функции руководителя основной образовательной программы (далее - ООП) (программы специалитета, ординатуры).

1.3 ООП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде

учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), а также оценочных и методических материалов.

1.4 Руководитель ООП назначается ежегодно приказом ректора (по представлению проректора по учебной работе) из числа профессорско-преподавательского состава, реализующего образовательную программу:

- по программам специалитета - замещающий должность декана / директора института, заведующего кафедрой;

- по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре - замещающий должность декана / директора института / заведующего кафедрой / профессора / доцента.

1.5 Нагрузка руководителя ООП за выполнение возложенных на него обязанностей определяется в рамках времени, отведенного на контактную работу в объеме до 200 часов в год.

2. Задачи и функции руководителя ООП

2.1 Основными задачами руководителя ООП являются координация деятельности по организации разработки и эффективной реализации ООП по направлению подготовки соответствующего уровня или специальности, обеспечение качества подготовки выпускника:

2.1.1 Задачами руководителя ООП являются:

- формирование ООП;

- координирование деятельности кафедр, структурных подразделений Университета при реализации ООП;

- обеспечение эффективного взаимодействия с представителями работодателей и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ООП;

- анализ рынка образовательных услуг и рынка труда, определение потребности в реализации ООП;

- обеспечение качества содержания и реализации ООП.

2.1.2 Исходя из вышеизложенных задач руководитель ООП выполняет следующие функции:

- разработка основных характеристик ООП;

- формирование матрицы компетенций и учебного плана;

- определение содержания учебных, производственных и других видов практик;

- подготовка предложений к содержанию ГИА;

- согласование рабочих программ дисциплин, программ практик, программ ГИА;

- участие в формировании и согласовании фондов оценочных средств дисциплин, практик, ГИА;

- взаимодействие с кафедрами Университета по обеспечению выполнения установленных требований в части содержания обучения и обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами;

- осуществление контроля соответствия ООП требованиям действующего законодательства в сфере высшего образования;

- участие в формировании заказа на приобретение или разработку учебной литературы для реализации ООП, а также на разработку электронных учебных изданий и курсов для реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

- формирование компетентностной модели подготовки выпускника с учетом стандартов и мнений работодателей;
- взаимодействие с обучающимися выпускных курсов в части получения образования следующего уровня;
- анализ кадрового обеспечения ООП;
- анализ методического обеспечения ООП;
- анализ материально-технического, программного обеспечения ООП;
- проведение анализа отчетов председателей государственной экзаменационной комиссии, отзывов руководителей;
- анализ потребности рынка труда для определения профильной направленности ООП посредством взаимодействия с представителями работодателей;
- подготовка аналитической справки о соответствии ООП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3. Права руководителя ООП

Руководитель ОПОП имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений, касающихся своей деятельности.
- 3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3 Запрашивать от учебных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения задач, указанных в пункте 2.
- 3.4 Участвовать в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к его деятельности.

4. Взаимодействие

Руководитель ООП взаимодействует:

- с деканами факультетов / директорами институтов и заведующими кафедрами Университета по вопросам разработки и формирования ООП;
- со структурными подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса и обеспечения качества подготовки обучающихся при реализации ООП;
- с представителями работодателей по вопросам проектирования и реализации ООП.

5. Ответственность

Руководитель ООП несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение требований, предусмотренных настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №8 от 25.03.2021г.).