

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 30.11.2022 09:57:08  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)


03.04.2018

№ 16-03/29



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета  
Протокол № 10 от 29.03.2018 г.

Председатель Ученого совета,  
 Т.А. Чумаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РУКОВОДИТЕЛЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Челябинск, 2018

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о руководителе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464, (ред. Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31, от 15 декабря 2014 г. № 1580), федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разъяснением по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (одобрено Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» Протокол № 1 от 03.02.2011 г.), Уставом ЧГПУ, приказом Минобрнауки России от 05 июля 2016 г. № 811 "О переименовании федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет" и его филиала и внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный педагогический университет", Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Южно-Уральском

государственном гуманитарно-педагогическом университете и другими нормативными документами ЮУрГГПУ по организации образовательного процесса.

1.2 Положение определяет порядок назначения руководителя основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП) Колледжа Южно Уральского государственного гуманитарно-педагогического университета (далее Колледж), квалификационные требования, сферу ответственности, права и функциональные обязанности.

1.3 Колледж организует учебный процесс, обеспечивая студентам максимально благоприятные условия для освоения ОПОП в полном соответствии с требованиями действующего законодательства, ФГОС СПО и других нормативных документов.

1.4 Общее руководство реализацией ОПОП в Колледже осуществляется проректором по учебной работе. Организация образовательного процесса осуществляется директором Колледжа. Содержание образовательных программ формируется руководителями ОПОП и заведующими выпускающими и обеспечивающими кафедрами.

1.5 Координацию работы в Колледже по проектированию, реализации ОПОП и взаимодействие с руководителями ОПОП осуществляет отдел управления реализацией образовательных программ (далее отдел УРОП).

## **2. Порядок назначения и квалификационные требования к руководителю ОПОП**

2.1 ОПОП ежегодно закрепляется приказом ректора об установлении перечня направлений и специальностей подготовки за структурным подразделением, отвечающим за их разработку, реализацию и подготовку выпускников, в сроки, установленные Минобрнаукой России.

2.2 Руководитель ОПОП - лицо, ответственное за организацию разработки и развитие программы, за качество и эффективность реализации ОПОП.

2.3 Руководитель назначается приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с проректором по учебной работе.

2.4 Руководителем программы СПО может являться штатный сотрудник из числа педагогических работников Университета, имеющий стаж работы в образовательных организациях ВО или в образовательных организациях СПО не менее трех лет.

2.5 Руководитель программы может осуществлять руководство не более чем тремя основными профессиональными образовательными программами одновременно в течение учебного года.

2.6 Руководители ОПОП непосредственно подчиняются директору Колледжа.

2.7 При возникновении производственной необходимости замена руководителя ОПОП производится приказом ректора, основанием для приказа является служебная записка с обоснованием необходимости замены за подписью директора Колледжа, согласованная с проректором по учебной работе.

### **3. Цели и задачи руководителя ОПОП**

3.1 Основной целью руководителя ОПОП является координация деятельности по проектированию, разработке, реализации и совершенствованию качества ОПОП по специальности, обеспечение качества подготовки выпускника.

3.2 Для достижения цели руководитель ОПОП решает следующие задачи:

3.2.1 Исследование потребности в специалистах по реализуемой и планируемой к открытию программе и конкурентоспособности выпускников аналогичных программ на рынке труда;

3.2.2 Организация мероприятий, направленных на создание привлекательного образа ОПОП и ее продвижения на рынке образовательных услуг;

3.2.3 Координация работы по проектированию ОПОП и ее учебно-методического обеспечения (совместно со специалистом отдела УРОП);

3.2.4 Организация ежегодных мероприятий с целью контроля качества подготовки;

3.2.5 Выполнение текущих распоряжений проректора по учебной работе, начальника отдела УРОП, связанных с вопросами проектирования и реализации ОПОП.

## **4. Права и обязанности руководителя ОПОП**

### **4.1 Обязанности руководителя ОПОП**

4.1.1 Обязанности руководителя ОПОП возлагаются на сотрудников Университета путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и оплачиваются в порядке и размерах, установленных в дополнительном соглашении.

4.1.2 Руководитель ОПОП поддерживает связь с представителями рынка труда и работодателями, обеспечивая их участие в проектировании и методическом обеспечении ОПОП, учебном процессе, оценки качества образовательных программ и компетентности выпускников.

4.1.3 Руководитель ОПОП регулярно (как минимум – один раз в год) выступает на учебно-методическом совете Колледжа, заседаниях структурных подразделений с сообщениями о состоянии разработки и мониторинга ОПОП.

4.1.4 Руководитель ОПОП входит в состав учебно-методического совета Колледжа для координации деятельности, партнерства выпускающих и обеспечивающих кафедр, эффективному использованию всех ресурсов.

4.1.5 Руководитель ОПОП контролирует эффективность ресурсного обеспечения ОПОП, формирует предложения по совершенствованию ресурсного обеспечения.

4.1.6 Руководитель ОПОП отвечает за:

- согласование планируемых результатов обучения по ОПОП с заинтересованными сторонами (студентами, работодателями и др.);

- согласование рабочих программ модулей (дисциплин), разрабатываемых и реализуемых обеспечивающими подразделениями;
- формирование учебного плана ОПОП и соответствие учебного плана требованиями ФГОС;
- актуализацию ОПОП;
- мониторинг качества рабочих программ по всем модулям (дисциплинам, практикам) учебного плана, тематики курсовых работ/проектов, выпускных квалификационных работ;
- разработку рекламно-информационных материалов по программе, участвует в продвижении программы на рынке образовательных услуг;
- мониторинг текущей успеваемости студентов, осваивающих ОПОП;
- организацию обратной связи с выпускниками и работодателями;
- привлечение внешних экспертов из других колледжей, предприятий и организаций – партнеров ЮУрГГПУ к оценке качества ОПОП;
- подготовку ОПОП к государственной и общественно-профессиональной аккредитации;
- разработку нормативной и отчетной документации, обеспечивающей эффективную реализацию ОПОП.

4.1.7 Руководители ОПОП при невыполнении возложенных на них обязанностей могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **4.2 Права руководителей ОПОП**

Руководитель ОПОП имеет право:

4.2.1 по письменному заявлению на имя ректора отказаться от выполнения своих обязанностей с обоснованием причины;

4.2.2 обращаться к директору Колледжа, в отдел УРОП по всем вопросам, касающимся проектирования и реализации ОПОП, взаимодействия с обеспечивающими подразделениями;

4.2.3 определять содержание ОПОП в части профильных дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС и локальными нормативными актами Колледжа и Университета;

4.2.4 согласовывать и определять содержание дисциплин, входящих в учебный план, с обеспечивающими кафедрами для эффективного достижения результатов и целей ОПОП;

4.2.5 вносить предложения начальнику отдела УРОП по определению кафедр, обеспечивающих реализацию программы;

4.2.6 рекомендовать сотрудников подразделений Университета, а также внешних экспертов для участия в разработке ОПОП и ее реализации.

## **5. Взаимоотношения**

5.1 Руководитель ОПОП взаимодействует со структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции:

с выпускающими и обеспечивающими кафедрами;

с деканатами/дирекциями;

с отделом управления реализацией образовательных программ;

с отделом довузовского образования и профориентационной работы;

с отделом учебных и производственных практик;

с отделом планирования и организации заочного обучения;

с научной библиотекой им. А.Ф. Аменда;

с управлением по информационным технологиям;

с управлением воспитательной работы.

5.2 Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета руководителю ОПОП устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

5.3 Периодичность и сроки предоставления информации руководителем ОПОП в подразделения Университета устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

5.4 О возникающих разногласиях между руководителем ОПОП и подразделениями Университета руководитель ОПОП сообщает проректору по учебной работе для принятия решения.

## 6. Заключительные положения

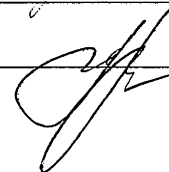
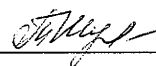
6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента подписания его ректором Университета.

6.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника отдела УРОП или заведующего отделом ПНиНПК после согласования с проректором по учебной работе Университета.

Разработано:

Начальником отдела управления реализацией образовательных программ Т.А. Шульгиной  
Директором Колледжа ЮУрГГПУ М.Ю. Буслаевой

«28» \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2018 г.



Согласовано:

Проректор по учебной работе  
«28» \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2018 г.

М.В. Потапова

Начальник управления правовой,  
финансово-экономической работы  
и перспективного развития

«28» \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2018

А.Г. Базаев