



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
БОТАНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ.В.Л.КОМАРОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДЕНО

приказом БИН РАН

от 25 января 2016 г. № 3/ОК

(по аспирантуре и докторантуре)

ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе основных образовательных программ
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о руководителе основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее - Институт) устанавливает требования к руководителю основных образовательных программ (далее – ООП), содержит перечень его функций и задач, определяет его права.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами.

1.3. Руководитель ООП – лицо ответственное за координацию работ по разработке и развитию программы, за качество и эффективность реализации ООП.

1.4. Руководителем ООП назначается сотрудник Института, имеющий ученую степень. Желателен опыт педагогической и административной работы.

1.5. Назначение руководителя ООП и освобождение от руководства ООП осуществляется приказом по институту.

1.6. Педагогическая нагрузка руководителя ООП за выполнение возложенных на него обязанностей определяется в объеме до 36 часов в год.

2. Задачи и функции руководителя ООП

2.1. Задачами руководителя ООП являются:

- формирование структуры и содержания ООП, проектирование и разработка документации ООП;

- координирование деятельности подразделений Института по реализации ООП, обеспечение качества содержания и реализации ООП, анализ качества подготовки обучающихся;

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

2.2. Руководитель ООП осуществляет выполнение следующих функций:

2.2.1. Формирование структуры ООП, проектирование и разработка документации ООП, в том числе:

- разработка ООП, включая учебные планы и графики учебного процесса по образовательным программам;

- определение содержания учебных, производственных и других видов практик;

- подготовка предложений к содержанию государственной итоговой аттестации;

- анализ методического обеспечения ООП;

- согласование рабочих программ дисциплин (модулей);

- участие в формировании и согласовании фондов оценочных средств дисциплин (модулей) практик;

2.2.2. Координация деятельности по обеспечению качества реализации ООП, анализ качества подготовки обучающихся, в том числе:

- по согласованию с директором института определять подразделения для участия в реализации ООП, рекомендовать сотрудников данных подразделений, а также внешних экспертов для участия в разработке ООП и ее реализации;

- осуществлять контроль качества реализации ООП;

- участвовать в формировании заказа на приобретение или разработку учебной литературы для реализации ООП, а также заказа подписки на электронные библиотеки;

- осуществлять контроль соответствия подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
 - участвовать в подготовке ООП к государственной аккредитации;
- 2.2.3. Эффективное взаимодействие с работодателями и внешней образовательной средой по вопросам проектирования и реализации ООП, изучение рынка труда, определение потребности в реализации ООП, в том числе:
- формирование компетентностной модели подготовки выпускника по ООП с учетом мнения работодателей и с учетом профессиональных стандартов;
 - анализ потребности рынка труда для определения профильной направленности ООП;
 - согласование ООП с работодателями при реализации программ прикладного характера;
 - взаимодействие с работодателями по вопросам организации практики обучающихся и их дальнейшего трудоустройства;
 - взаимодействие с выпускниками ООП в части получения образования следующего уровня.

3. Права руководителя ООП

Руководитель образовательной программы имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся своей деятельности;
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.3. Запрашивать по согласованию с директором института от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его задач и функций;
- 3.4. Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, по согласованию с их руководителями;
- 3.5. Участвовать в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, относящиеся к его деятельности;
- 3.6. Взаимодействовать с заведующими подразделениями Института по вопросам организации учебного процесса и подбора кадров для реализации ООП и с представителями профессионального сообщества (работодателями) - по вопросам проектирования и реализации ООП;

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа.
- 4.2. Изменения и дополнения в Положение производятся приказом.