ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ БОТАНИЧЕСКИЙ САД-ИНСТИТУТ УФИМСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического сада-института Уфимского научного центра РАН

_____З.Х. Шигапов

«03» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе основной образовательной программы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического сада-института Уфимского научного центра Российской академии наук

1.Общие положения

1.1 Положение о руководителе основной образовательной программы высшего образования и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее ООП) разработано в целях организации образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ботаническом саду-институте Уфимского научного центра Российской академии наук (БСИ УНЦ РАН).

1.2 Руководитель ООП – лицо, ответственное за разработку ООП, обеспечение качества её содержания, координацию деятельности профессорско -преподавательского состава при её разработке и реализации и, совершенствование и повышение привлекательности (продвижение) ООП на рынке образовательных услуг и среди работодателей.

1.3 Руководитель ООП назначается приказом проректора директора БСИ УНЦ РАН. Руководитель ООП подчиняется директору БСИ УНЦ РАН.

1.4 Руководитель ООП в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом БСИ УНЦ РАН, иными локальными актами БСИ УНЦ РАН.

2. Требования к Руководителю ООП

2.1. Руководителем ООП назначается штатный научно-педагогический работник университета из числа преподавателей, имеющий стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученую степень и (или) звание.

2.2. Руководитель ООП может осуществлять руководство не более чем двумя ООП одновременно в течение учебного года.

2.3. Руководитель ООП обменивается информацией и документацией внутри БСИ УНЦ РАН с использованием корпоративной электронной почты.

3. Содержание деятельности Руководителя ООП

3.1. Вносит предложения по формированию совета ООП и кандидатурам научно-педагогических работников в его состав.

3.2. Организует разработку и совершенствование документов, составляющих содержание ООП.

3.3. Обеспечивающие реализацию ООП, рекомендует кандидатуры научно-педаго гических работников для участия в разработке учебно-методического обеспечения программы и ее реализации.

3.4. При разработке и реализации ООП координирует работу научно-педагогических работников БСИ УНЦ РАН, участвующих в реализации программы, привлекая представителей работодателей, обучающихся и выпускников аспирантуры БСИ УНЦ РАН.

3.5. Контролирует подготовку и своевременное обновление учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, практик, материалов промежуточной аттестации и другой учебно-методической документации преподавателями.

Формирует требования к итоговой аттестации и её содержание.

3.6. Вносит предложения по кандидатурам председателя и членов Государственной аттестационной комиссии, а также экспертов для организации оценки учебно-методической документации и качества реализации программы.

3.7. Организует взаимодействие БСИ УНЦ РАН с представителями работодателей с целью совершенствования подготовки выпускников.

3.8. Осуществляет мониторинг качества подготовки студентов по программе в целом (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) и по отдельным модулям и дисциплинам, в частности.

3.9. Разрабатывает долгосрочный план непрерывного развития и мониторинга ООП, готовит и заключение о необходимости (или отсутствии необходимости) модификации ООП не реже одного раза в учебный год.
3.10. Участвует в информационно-рекламных и иных мероприятиях, направленных на информационную поддержку, активное продвижение ООП на рынок образовательных услуг.
3.11. Совместно с административными подразделениями БСИ УНЦ РАН участвует в подготовке ООП к государственной, общественной и международной аккредитации.

4. Права руководителя ООП.

Руководитель ООП имеет право:
4.1. запрашивать и получать необходимые материалы у заведующих лабораторий, других научно-педагогических работников;
4.2. получать техническую помощь;
4.3. давать поручения научно-педагогическим работникам по составлению отдельных видов учебно-методической документации по ООП;
4.3. представлять научно-педагогических работников, участвующих в учебно-методической работе по ООП, к премированию