

**«ТУРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТИ**



**УНИВЕРСИТЕТ
«ТУРАН-АСТАНА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(PROGRAM LEADER)**

Астана, 2023

№ А/п - 58-0

«27» 08 2023 ж. /г.

Об утверждении «Положения о руководителе образовательной программы»

В целях определения порядка назначения и координации реализации образовательных программ руководителями образовательных программ (Program Leader) высшего и послевузовского образования в университете «Туран-Астана»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о руководителе образовательной программы».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора университета Даубаева К.Ж.
3. Канцелярии довести настоящий приказ до всех структурных подразделений и вице-проректоров университета.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

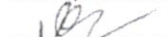
РЕКТОР



Г.А. ДЖАПАРОВА

Внесен:

Специалист ДАВ

 Ермаганова С.Б.

Согласовано:

Проректор университета

 К.Ж. Даубаев

Директор департамента по академическим вопросам

 А.С. Дайрабаева

Декан гуманитарно-юридической школы

 М.М. Нарбинова

Декан школы бизнеса и информационных технологий

 Р.А. Аимкулов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Цель и задачи руководителя ОП	4
4	Функции руководителя ОП	5
5	Права руководителя ОП	6
6	Утверждение и внесение изменений	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предназначено для определения порядка назначения, требования, ответственность, права и функциональные обязанности руководителя образовательной программы (Program Leader) (далее – руководитель ОП) высшего и послевузовского образования, реализуемой в университете «Туран-Астана».

1.2. Положение обязательно для школ, кафедр и членов академических комитетов ОП, задействованных в разработке и координации реализации образовательных программ.

1.3. Положение предназначено для осуществления общего руководства научным и методическим содержанием образовательной программы в соответствии с современными тенденциями развития науки, экономики, техники, технологий, социальной сферы и рынка труда, а также достижения контроля обучающими результатов обучения, эффективности и результативности ОП.

1.4. Руководитель образовательной программы (Program Leader) – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации, мониторингу, совершенствованию и обновлению образовательных программ, разрабатываемых по направлению(ям) подготовки бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD).

1.5. Руководитель образовательной программы (Program Leader) бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD) назначаются из числа профессорско-преподавательского состава, участвующих в реализации данной образовательной программы, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и/или опыт научно-педагогической, организационно-методической деятельности не менее двух лет и/или опыт участия в образовательных и научно-исследовательских проектах.

1.6. Предложения о назначении руководителями ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD) обсуждаются на заседании выпускающей (профильной) кафедры.

1.7. Руководитель ОП бакалавриата, магистратуры, докторантуры назначается ежегодно приказом ректора университета по представлению декана школы, согласованного с проректором университета.

1.8. Руководитель ОП подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. В случае если руководителем ОП является заведующим кафедрой, то он подчиняется декану школы.

1.9. Работа руководителя ОП осуществляется на возмездной основе путем установления персональной надбавки к заработной плате согласно приказу ректора, эквивалентной до 0,5 ставки педагогической нагрузки на два года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о руководителе образовательных программ по

направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в ТАУ использованы:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-IIIЗРК(с изменениями и дополнениями);

2) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (утвержден приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года №595)(с изменениями и дополнениями);

3) Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 20 апреля 2011 года №152 (с дополнениями и изменениями на 12 октября 2018 г. №563).

4) Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него от 12 октября 2022 года № 106 (с дополнениями и изменениями на 27.06.2023 г. № 293).

5) Положение о разработке и утверждении образовательных программ в университете «Туран-Астана».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

3.1. Основной целью руководителя ОП является организация деятельности по разработке и реализации образовательной программы, обеспечение и контроль качества профессиональной подготовки выпускников в соответствии с миссией университета для рынка труда

3.2. Для достижения поставленной цели руководитель ОП совместно с руководителями структурных подразделений Университета и ППС решает следующие задачи:

- обеспечение соответствия содержания ОП, результатов обучения требованиям ГОСО РК, НРК, ОРК, профессиональных стандартов, нормативным внутренним документам и стратегии развития Университета;

- обеспечение повышения конкурентоспособности ОП на рынке образовательных услуг и её привлекательности среди заказчиков образовательных услуг для осуществления качественного набора обучающихся;

- анализ и экспертиза учебно-методических документов по образовательной программе и координация методической работы по Реестру ОП;

- мониторинг качества научно-методического, материально-технического, финансового, кадрового обеспечения процесса оказания образовательных услуг;

- анализ и исследование конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда;

- организация и проведение ежегодного аудита ОП с целью контроля

качества подготовки обучающихся.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

4.1. Изучение рынка и современных тенденции для проектирования и разработки ОП:

- анализ внешней среды, анализ потребности рынка и спроса ОП на рынке образовательных услуг и создание привлекательного образа ОП;
- изучение структуры спроса на образовательные услуги, определение потенциальных потребителей.
- формирование спроса и стимулирование сбыта образовательных услуг.
- разработка прогнозов и предложений по созданию новых образовательной организации.

4.2. Проектирование, разработка, обновление и актуализация ОП в соответствии с современными требованиями:

- руководить процессом формирования рабочей группы по разработке, актуализации ОП, состоящего из участвующих в реализации программы ППС, а также привлеченных внешних специалистов (работодателей);
- проектирование ОП и разработка совместно с рабочей группой образовательных программ по единой структуре на основе Положения о разработке и утверждении ОП, в том числе новых или инновационных по данному направлению подготовки кадров;
- выработка требований к содержанию профессиональной деятельности обучающихся в соответствие с современными потребностями рынка труда и профессиональными стандартами, структурных элементов ОП (паспорта, матрицы компетенции, описания дисциплин, учебного плана), определение и описание вида профессиональной практики, СРО, НИР в структуре ОП, экспертиза их содержания и содержания итоговой аттестации;
- координация работы по формированию каталога элективных дисциплин;
- оценка качества разработки ОП в соответствии с критериями и обсуждение на Академическом (ученом) совете, рекомендация к утверждению;
- контроль за ежегодным обновлением, корректировкой элементов ОП и рассмотрение их на Академическом комитетешколы и (или) Академическом (Ученом) совете университета;
- организация, координация работы по обновлению ОП в образовательном портале и в Реестре образовательных программ в установленные сроки;

- инициирование и участие в актуализации образовательной программы на основе профессиональных стандартов и иных требований рынка труда.

4.3. Координация по обеспечению качества реализации ОП и оценка эффективности деятельности:

- участие в работе по экспертизе учебно-методических документов по образовательной программе, в том числе и цифрового образовательного контента учебной дисциплины;

- изучение и формирование заказа на приобретение материально-технического и библиотечного обеспечения;
- рассмотрение итогов промежуточной и итоговой аттестации (анализ отчетов председателей итоговой аттестации) для оценки эффективности ОП при аудите, в что числе на соответствие медиане оценок;
- ознакомление и анализ результатов анкетирования обучающихся на предмет удовлетворенности ОП и качества ОП и дальнейшего совершенствования;
- мониторинг методического обеспечения (контента учебной дисциплины) и ТСО по образовательной программе.

4.4. Взаимодействие с внешней образовательной средой и стейкхолдерами:

- организация мероприятий по продвижению образовательной программы совместно с ответственными структурными подразделениями;
- организацию экспертизы и отзывов работодателей, бизнес-партнеров профессионального сообщества на образовательную программу;
- рассмотрение зарубежных вузов в качестве партнеров или международного взаимодействия в рамках ОП совместно с ответственными структурными подразделениями;
- рассмотрение партнеров с бизнес-среды для реализации принципов практикоориентированного и (или) дуального обучения, сертификации;
- оценка совместно с ответственными структурными подразделениями баз практик для прохождения профессиональной практики обучающихся, стажировки и их дальнейшего трудоустройства.

4.5. Проведение процедуры независимой внешней оценки качества образовательной программы:

- организация, координация и подготовка документов для проведения процедуры независимой внешней оценки качества образовательной программы и международной аккредитации;
- организация, координация и формирование документов для участия в рейтингах образовательных программ вузов на республиканском (НПП «Атамекен» и др.) и международном уровне.

4.6. Информационное сопровождение:

- организация и координация подготовки материалов об образовательной программе для размещения на официальном сайте университета совместно с ответственными структурными подразделениями;
- организация и координация процесса информирования общественности о достижениях образовательной программы через социальные сети.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

Руководитель ОП имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся ее деятельности;

3) запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

4) вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию (развитию) ОП, материально-техническому, информационному, кадровому, библиотечному и иным формам обеспечения ОП;

5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе и ОП;

6) давать поручения эдвайзерам и другим членам профильной кафедры, контролировать своевременное выполнение работ;

7) участвовать на совещаниях, касающихся его деятельности;

8) взаимодействовать:

- с стейхолдерами по вопросам проектирования, актуализации и реализации ОП;

- с заведующим профильной кафедры по вопросам организации образовательного процесса и подборе кадров для качественной реализации ОП;

- с другими кафедрами университета по обеспечению выполнения установленных требований в части содержания обучения и обеспечения качества преподавания дисциплин (модулей), профессиональных практик по реализуемой образовательной программе; их соответствия утвержденным рабочим программам дисциплин (модулей), практик;

- со структурными подразделениями университета по вопросам организации образовательного процесса и обеспечении качества при реализации ОП.

9) проводить анализ ОП и ее элементов, а также контролировать соблюдение ППС, задействованных в реализации ОП, своевременного представления необходимой информации;

10) формировать рабочую группу по разработке, актуализации ОП;

11) на повышение квалификации и переподготовку.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета на основании решения Академического (ученого) совета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке приказом ректора Университета.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица университета руководствуются законодательством РК, нормативно-правовыми актами МНВО РК, уставом и другими внутренними нормативными документами.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Цель и задачи руководителя ОП	4
4	Функции руководителя ОП	5
5	Права руководителя ОП	6
6	Утверждение и внесение изменений	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предназначено для определения порядка назначения, требования, ответственность, права и функциональные обязанности руководителя образовательной программы (Program Leader) (далее – руководитель ОП) высшего и послевузовского образования, реализуемой в университете «Туран-Астана».

1.2. Положение обязательно для школ, кафедр и членов академических комитетов ОП, задействованных в разработке и координации реализации образовательных программ.

1.3. Положение предназначено для осуществления общего руководства научным и методическим содержанием образовательной программы в соответствии с современными тенденциями развития науки, экономики, техники, технологий, социальной сферы и рынка труда, а также достижения контроля обучающими результатов обучения, эффективности и результативности ОП.

1.4. Руководитель образовательной программы (Program Leader) – лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, реализации, мониторингу, совершенствованию и обновлению образовательных программ, разрабатываемых по направлению(ям) подготовки бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD).

1.5. Руководитель образовательной программы (Program Leader) бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD) назначаются из числа профессорско-преподавательского состава, участвующих в реализации данной образовательной программы, имеющих ученую степень и (или) ученое звание и/или опыт научно-педагогической, организационно-методической деятельности не менее двух лет и/или опыт участия в образовательных и научно-исследовательских проектах.

1.6. Предложения о назначении руководителями ОП бакалавриата, магистратуры и докторантуры (PhD) обсуждаются на заседании выпускающей (профильной) кафедры.

1.7. Руководитель ОП бакалавриата, магистратуры, докторантуры назначается ежегодно приказом ректора университета по представлению декана школы, согласованного с проректором университета.

1.8. Руководитель ОП подчиняется непосредственно заведующему кафедрой. В случае если руководителем ОП является заведующим кафедрой, то он подчиняется декану школы.

1.9. Работа руководителя ОП осуществляется на возмездной основе путем установления персональной надбавки к заработной плате согласно приказу ректора, эквивалентной до 0,5 ставки педагогической нагрузки текущего учебного года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о руководителе образовательных программ по

направлениям подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием в ТАУ использованы:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-ІІІЗРК(сизменениямиидополнениями);

2) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования (утвержден приказом Министра образованияинаукиРКот30 октября 2018 года№595)(с изменениями и дополнениями);

3) Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения от 20 апреля 2011 года №152 (с дополнениями и изменениями на 12 октября 2018 г. №563).

4) Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями высшего и (или) послевузовского образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него от 12 октября 2022 года № 106 (с дополнениями и изменениями на 27.06.2023 г. № 293).

5) Положение о разработке и утверждении образовательных программ в университете «Туран-Астана».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

3.1. Основной целью руководителя ОП является организация деятельности по разработке и реализации образовательной программы, обеспечение и контроль качества профессиональной подготовки выпускников в соответствии с миссией университета для рынка труда

3.2. Для достижения поставленной цели руководитель ОП совместно с руководителями структурных подразделений Университета и ППС решает следующие задачи:

- обеспечение соответствия содержания ОП, результатов обучения требованиями ГОСО РК, НРК, ОРК, профессиональных стандартов, нормативным внутренним документам и стратегии развития Университета;

- обеспечение повышения конкурентоспособности ОП на рынке образовательных услуг и её привлекательности среди заказчиков образовательных услуг для осуществления качественного набора обучающихся;

- анализ и экспертиза учебно-методических документов по образовательной программе и координация методической работы по Реестру ОП;

- мониторинг качества научно-методического, материально-технического, финансового, кадрового обеспечения процесса оказания образовательных услуг;

- анализ и исследование конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда;

- организация и проведение ежегодного аудита ОП с целью контроля

качества подготовки обучающихся.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

4.1. Изучение рынка и современных тенденции для проектирования и разработки ОП:

- анализ внешней среды, анализ потребности рынка и спроса ОП на рынке образовательных услуг и создание привлекательного образа ОП;
- изучение структуры спроса на образовательные услуги, определение потенциальных потребителей.
- формирование спроса и стимулирование сбыта образовательных услуг.
- разработка прогнозов и предложений по созданию новых образовательной организации.

4.2. Проектирование, разработка, обновление и актуализация ОП в соответствии с современными требованиями:

- руководить процессом формирования рабочей группы по разработке, актуализации ОП, состоящего из участвующих в реализации программы ППС, а также привлеченных внешних специалистов (работодателей);
- проектирование ОП и разработка совместно с рабочей группой образовательных программ по единой структуре на основе Положения о разработке и утверждении ОП, в том числе новых или инновационных по данному направлению подготовки кадров;
- выработка требований к содержанию профессиональной деятельности обучающихся в соответствии с современными потребностями рынка труда и профессиональными стандартами, структурных элементов ОП (паспорта, матрицы компетенции, описания дисциплин, учебного плана), определение и описание вида профессиональной практики, СРО, НИР в структуре ОП, экспертиза их содержания и содержания итоговой аттестации;
- координация работы по формированию каталога элективных дисциплин;
- оценка качества разработки ОП в соответствии с критериями и обсуждение на Академическом (ученом) совете, рекомендация к утверждению;
- контроль за ежегодным обновлением, корректировкой элементов ОП и рассмотрение их на Академическом комитетешколы и (или) Академическом (Ученом) совете университета;
- организация, координация работы по обновлению ОП в образовательном портале и в Реестре образовательных программ в установленные сроки;
- инициирование и участие в актуализации образовательной программы на основе профессиональных стандартов и иных требований рынка труда.

4.3. Координация по обеспечению качества реализации ОП и оценка эффективности деятельности:

- участие в работе по экспертизе учебно-методических документов по образовательной программе, в том числе и цифрового образовательного контента учебной дисциплины;

- изучение и формирование заказа на приобретение материально-технического и библиотечного обеспечения;
- рассмотрение итогов промежуточной и итоговой аттестации (анализ отчетов председателей итоговой аттестации) для оценки эффективности ОП при аудите, в что числе на соответствие медиане оценок;
- ознакомление и анализ результатов анкетирования обучающихся на предмет удовлетворенности ОП и качества ОП и дальнейшего совершенствования;
- мониторинг методического обеспечения (контента учебной дисциплины) и ТСО по образовательной программе.

4.4. Взаимодействие с внешней образовательной средой и стейкхолдерами:

- организация мероприятий по продвижению образовательной программы совместно с ответственными структурными подразделениями;
- организацию экспертизы и отзывов работодателей, бизнес-партнеров профессионального сообщества на образовательную программу;
- рассмотрение зарубежных вузов в качестве партнеров или международного взаимодействия в рамках ОП совместно с ответственными структурными подразделениями;
- рассмотрение партнеров с бизнес-среды для реализации принципов практикоориентированного и (или) дуального обучения, сертификации;
- оценка совместно с ответственными структурными подразделениями баз практик для прохождения профессиональной практики обучающихся, стажировки и их дальнейшего трудоустройства.

4.5. Проведение процедуры независимой внешней оценки качества образовательной программы:

- организация, координация и подготовка документов для проведения процедуры независимой внешней оценки качества образовательной программы и международной аккредитации;
- организация, координация и формирование документов для участия в рейтингах образовательных программ вузов на республиканском (НПП «Атамекен» и др.) и международном уровне.

4.6. Информационное сопровождение:

- организация и координация подготовки материалов об образовательной программе для размещения на официальном сайте университета совместно с ответственными структурными подразделениями;
- организация и координация процесса информирования общественности о достижениях образовательной программы через социальные сети.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОП

Руководитель ОП имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся ее деятельности;

3) запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

4) вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию (развитию) ОП, материально-техническому, информационному, кадровому, библиотечному и иным формам обеспечения ОП;

5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе и ОП;

6) давать поручения эдвайзерам и другим членам профильной кафедры, контролировать своевременное выполнение работ;

7) участвовать на совещаниях, касающихся его деятельности;

8) взаимодействовать:

- с стейхолдерами по вопросам проектирования, актуализации и реализации ОП;

- с заведующим профильной кафедры по вопросам организации образовательного процесса и подборе кадров для качественной реализации ОП;

- с другими кафедрами университета по обеспечению выполнения установленных требований в части содержания обучения и обеспечения качества преподавания дисциплин (модулей), профессиональных практик по реализуемой образовательной программе; их соответствия утвержденным рабочим программам дисциплин (модулей), практик;

- со структурными подразделениями университета по вопросам организации образовательного процесса и обеспечении качества при реализации ОП.

9) проводить анализ ОП и ее элементов, а также контролировать соблюдение ППС, задействованных в реализации ОП, своевременного представления необходимой информации;

10) формировать рабочую группу по разработке, актуализации ОП;

11) на повышение квалификации и переподготовку.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Университета на основании решения Академического (ученого) совета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке приказом ректора Университета.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица университета руководствуются законодательством РК, нормативно-правовыми актами МНВО РК, уставом и другими внутренними нормативными документами.