

Разработка Положения о Руководителе ООП

1

Назначение и квалификационные требования

2

Обязанности

3

Права

4

Ответственность и критерии оценки деятельности

5

Схемы взаимодействия

И.А. Курзина, А.В. Ложникова,
О.В. Бухарова, С.Н. Мирошников,
П.Д. Митчелл, В.С. Воробьева,
Г. Воронова, Р.А. Эльмурзаева, С.М. Юн

Междисципли-
нарность

Глобализация
образования

Адаптивность
программы
к внешней среде

Тесное
взаимодействие
с работодателями

Учет запросов
промышленных
партнеров



При совмещении решается
вопрос **кадровой политики**
(т.к. ставки находятся на
кафедре, факультете),

но никак не сущностная задача
образовательного процесса,

а КЦП и внебюджетные
средства приходят
по результату
**эффективности
работы ООП**

Завкафы
думают как дать
работу своим
сотрудникам

РООП думает как
обеспечить
высокий уровень
качества ООП

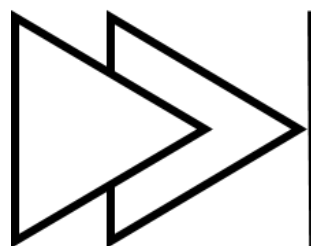
Закрепить позицию РООП как основную должность в ТД

(возможно совмещение с другими должностями; период контракта – минимум 4 года)

Сделать РООП главным в образовательном процессе

При каждой образовательной программе должен быть Совет ООП

(в него могут быть включены все заинтересованные лица в реализации программы)



Руководитель ООП



Штатный сотрудник,
имеющий ученую степень и (или) ученое звание
соответствующего направления,
ответственный за организацию деятельности по
проектированию, реализации и
совершенствованию качества ООП

Руководитель ООП совмещает функции

«классические» специалиста
образовательной сферы

бизнес-менеджера

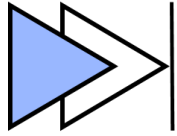
управления командой
(по сути, HR-менеджера)

специалиста по управлению
проектами

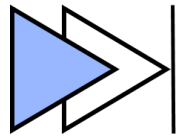


**Определяет и несет ответственность за
качество образовательной программы**

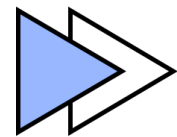
Качество образовательной программы



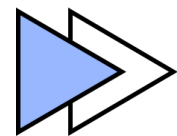
качество подтвержденное отзывами и трудоустройством по специальности



актуальный контент, отвечающий международным образовательным стандартам

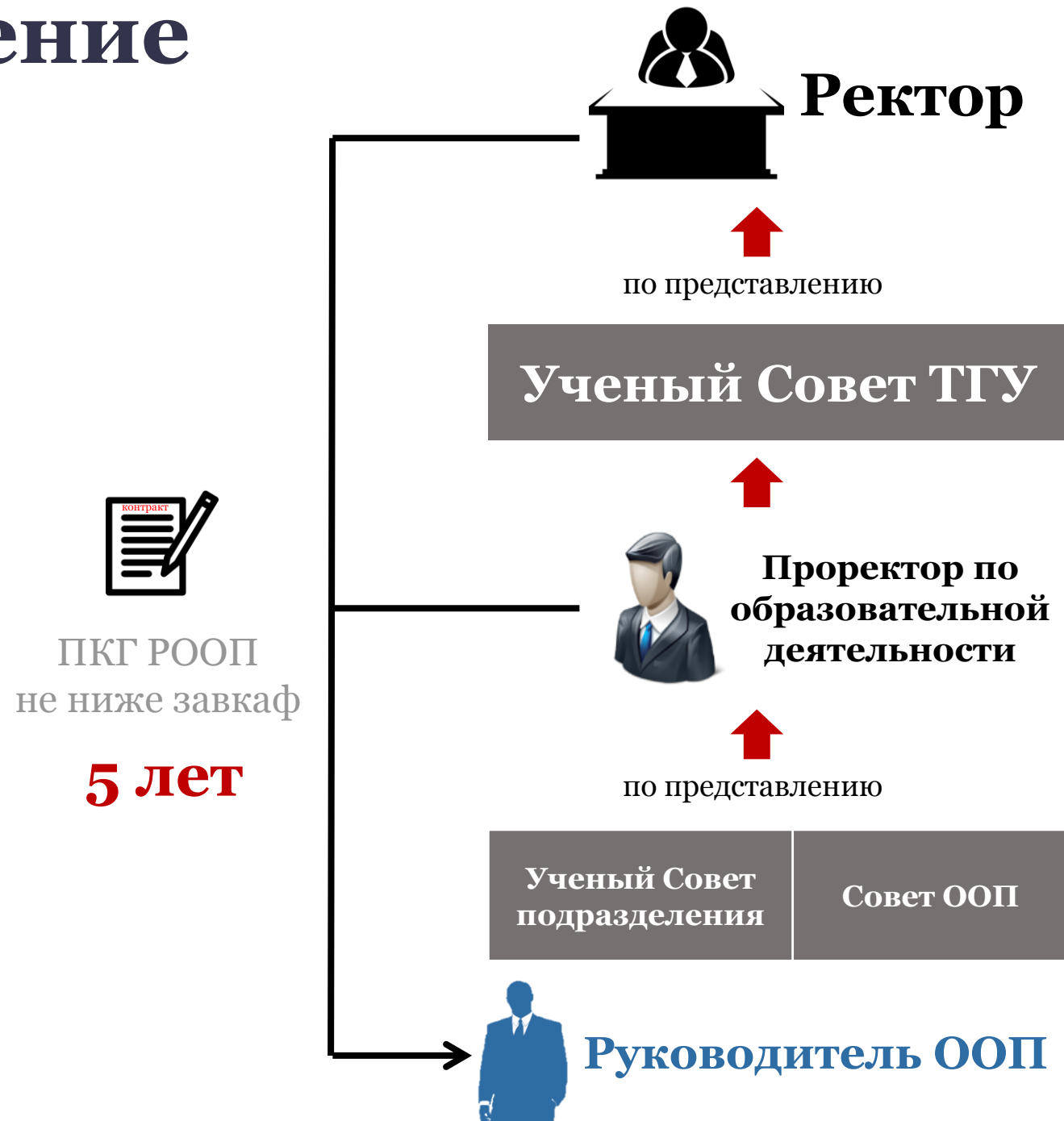


высокая мотивация со стороны студентов обучаться именно на этой программе



эффективная бизнес-модель программы

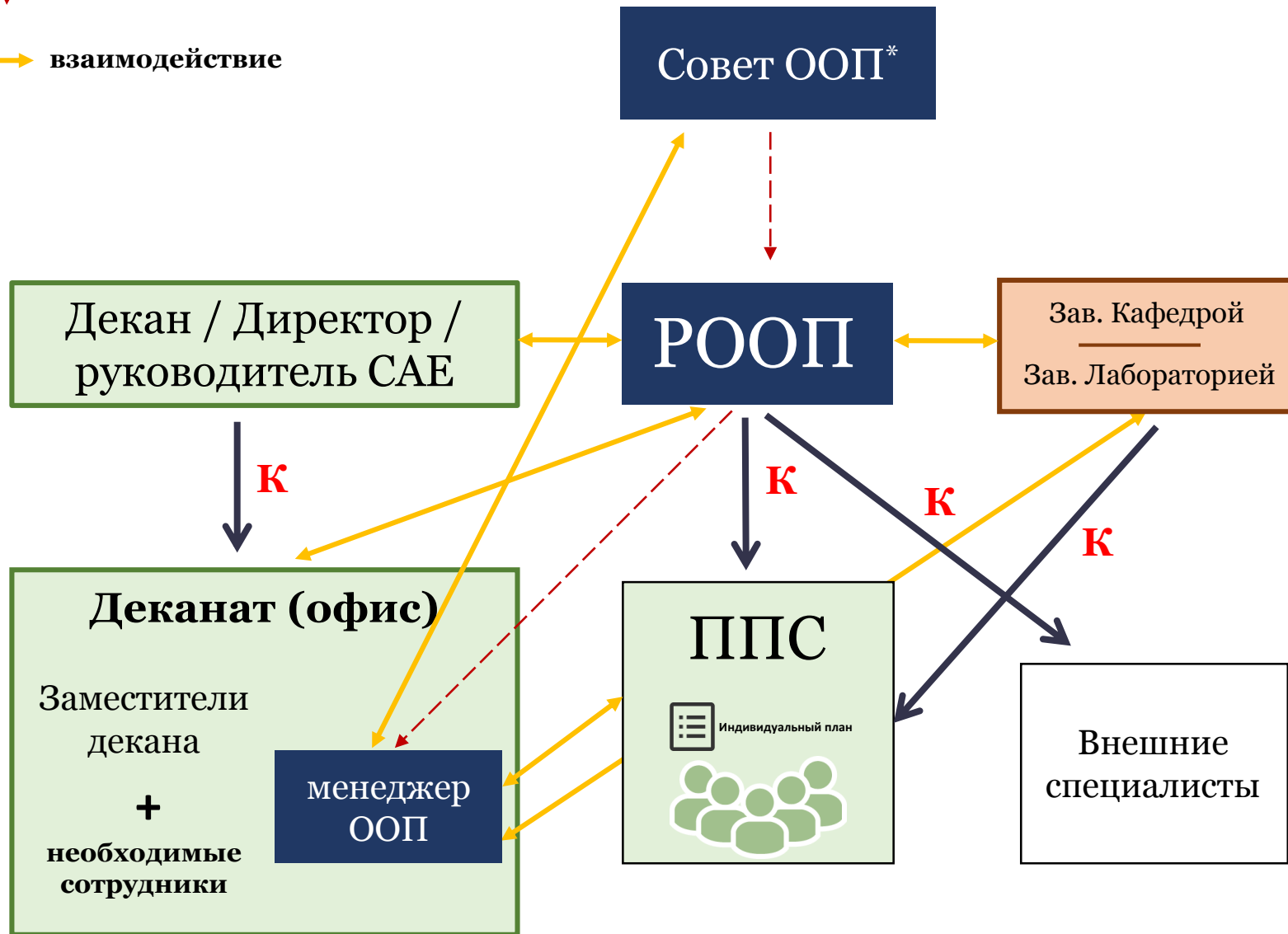
Назначение



Подчинение



Управление



* входят руководители лабораторий, научные руководители по направлениям, ППС, представители работодателей

Деканат (офис)

Декан / Директор

Заместители декана + необходимые сотрудники

консультирование

Руководители других факультетов

РЫНОК

1 кафедра

2 кафедра

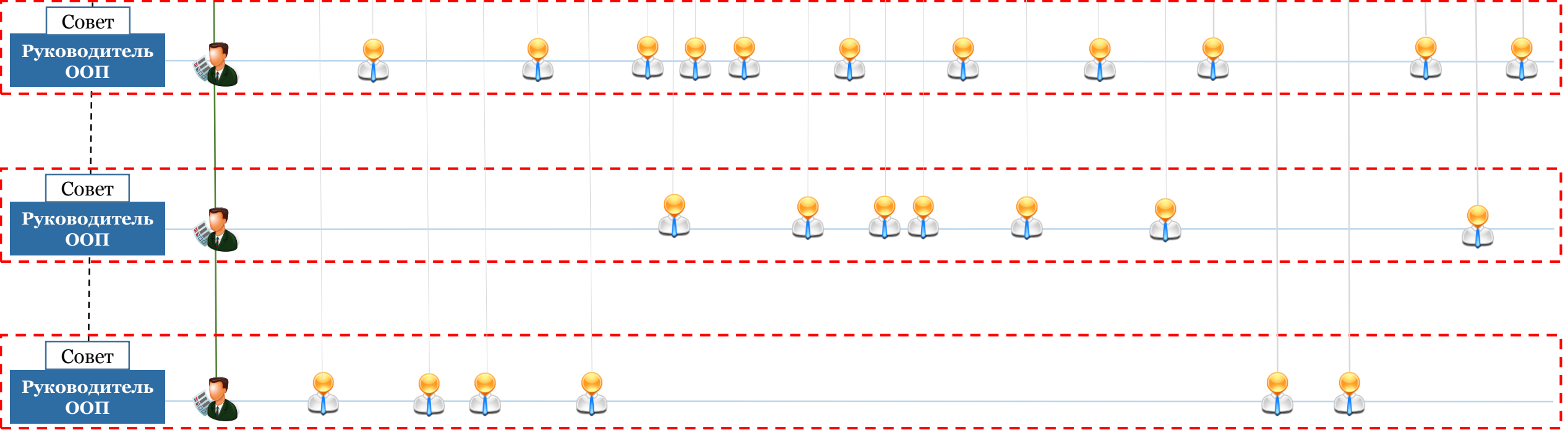
3-кафедра

лаборатория 1

лаборатория 2

Внешние специалисты

Менеджер



Это решение приведет к изменению взаимодействия и функций

Декана

Заведующего кафедрой

Замдекана по учебной работе

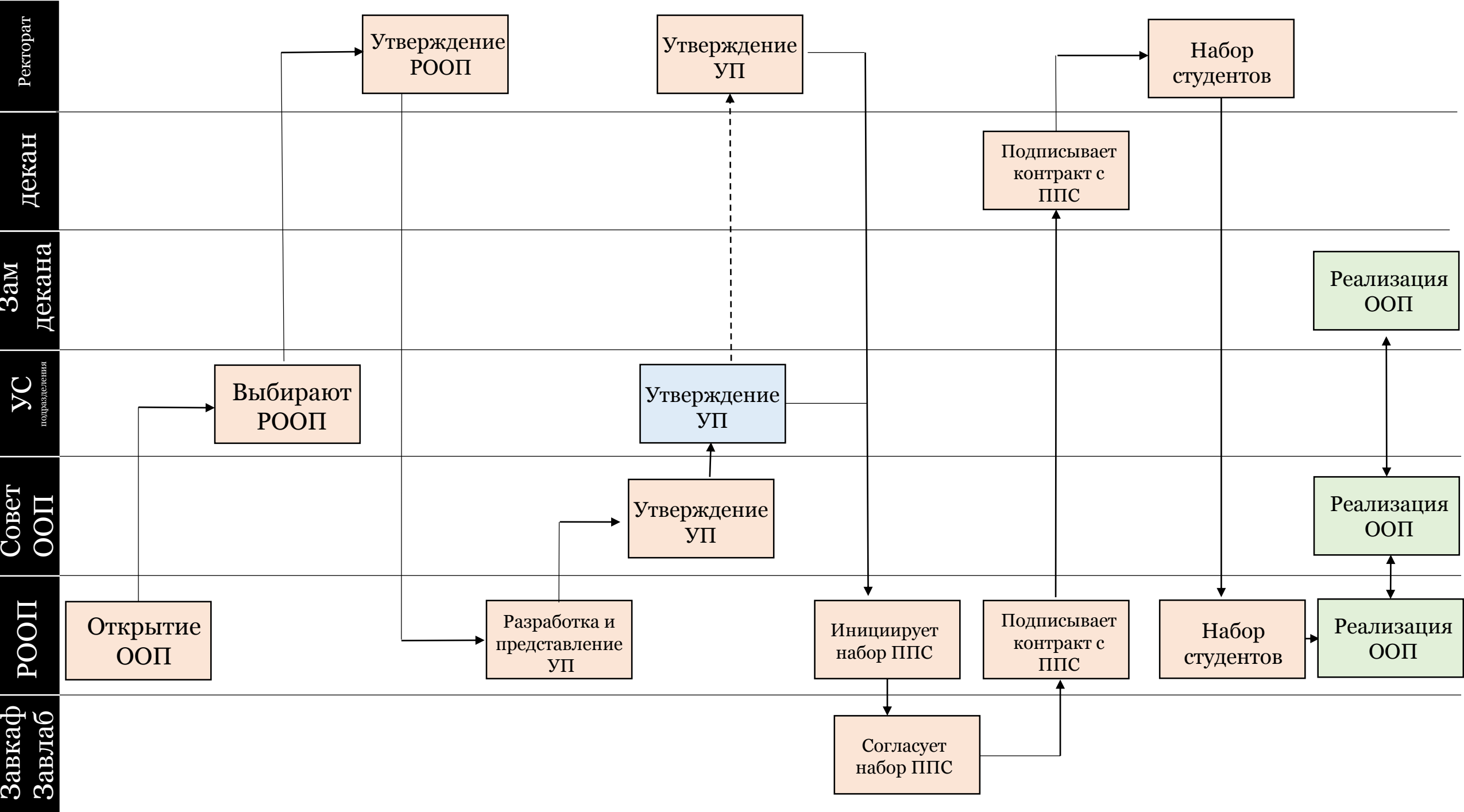
**Замдекана по дистанционному
обучению**

Деканата (офиса)

Коллегиальность

Матричная структура управления

Новая оргкультура



Децентрализация принятия управленческих решений

Доступ к индивидуальным планам ППС

Минуя завкаф и замдеканов, РООП видит текущую **нагрузку** и занимаемую **ставку** преподавателя

Набор преподавателей на ООП

РООП набирает преподавателей со всех факультетов **вместо** централизованной весенней процедуры передачи часов и ставок между деканами

Объявление конкурса

РООП готовит **служебную записку** на объявление конкурса ППС, прописывая в ней число часов и соответствующую долю ставки

Состав Совета ООП

входят руководители лабораторий, научные руководители, ППС, представители работодателей
не входят – декан и замдеканы

Действия на Учёном совете

РООПы, а не замдекана и декан, представляют на утверждение свои **учебные планы**

Права



ВХОДИТЬ ПО
ДОЛЖНОСТИ В
Учёный совет
структурного
подразделения



распределять и
использовать **ресурсы**
для реализации ООП

- госзаказ (КЦП);
- проект ТГУ;
- ПОУ (студенты, ДПО);
- гранты;
- хоздоговоры;
- внебюджетный научный доход.



определять
кадровый состав
ООП

(в соответствии с
имеющимися у него КЦП и
штатным расписанием)
при согласовании с
деканом (директором)
и завкаф (завлаб)



инициировать
объявление
конкурса на
должность ППС и
заключение
трудового договора с
ППС и ННР
(в соответствии со
штатным расписанием)

Права



1
формировать и согласовывать с преподавателями **содержательную часть и образовательные технологии**



2
вносить на рассмотрение Совета ООП предложения по **модернизации** ООП



3
организовывать **взаимодействие** со структурными подразделениями НИ ТГУ, участвующими в реализации ООП

Обязанности

1

Формирование
Совета ООП
и организация его
деятельности

2

Определение
концепции,
структуры ООП и
дисциплин
(со специалистами по
учебной работе)

3

Определение
кадрового
состава ООП
(в соответствии с
КЦП)

4

Руководство и
координация
взаимодействия
внутри
коллектива ООП

5

Экспертиза и
оценка
содержания
дисциплин ООП
(со специалистами по
учебной работе)

6

Формирование
МТБ и УМК,
требуемого для
реализации ООП
(со специалистами по
учебной работе)

7

Соблюдение
требований
образовательных
стандартов к ООП
(со специалистами по
учебной работе)

8

Предоставление
информации об ООП
для размещения
на различных
платформах

9

Предоставление
информации
об ООП в
приемную
комиссию ТГУ

Обязанности

1
Мониторинг и контроль качества **ПОДГОТОВКИ** обучающихся
(со специалистами по учебной работе)

2
Подготовка отчёта по **самообследованию** ООП
(со специалистами по учебной работе)

3
Согласование с Советом ООП **тематики ВКР**
(в части актуальности)

4
Анализ **отчетов** председателей ГЭК, отзывов работодателей и выпускников

5
Подготовка ООП к государственной, общественно-профессиональной и международной **аккредитации**

План работы группы

Доработка **матричной** структуры управления
(распределение функциональных обязанностей
участников реализации ООП)

Доработка **показателей** качества и
эффективности деятельности РООП

Разработка принципов **экспертизы** и
закрытия ООП