

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Л.Б.ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ  
ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ  
ИНСТИТУТЫ**



**КАЗАХСКИЙ  
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ИНСТИТУТ им. Л.Б.ГОНЧАРОВА**

**Утверждено  
На Ученом совете КазАДИ  
Протокол №12 от 30 июня 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Алматы 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к руководителю.....	3
3. Цели и задачи деятельности руководителя.....	3
4. Критерии оценки деятельности руководителя .....	4
5. Перечень основных документов руководителя ОП.....	4

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о руководителе образовательной программы высшего и послевузовского образования (Положение) регламентирует

1.2 Руководитель образовательной программы (далее – Руководитель ОП) лицо, ответственное за координацию работ по разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию (развитию) программы.

1.3 Руководитель назначается распоряжением ректора КазАДИ им. Л.Б. Гончарова (далее Института) по представлению заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОП.

1.4 Руководство ОП бакалавриата осуществляется руководителем ОП. Руководство ОП магистратуры осуществляется, как правило, руководителем магистерской программы и академическим консультантом магистерской программы.

1.5 Положение о руководителе образовательной программы высшего и послевузовского образования (далее Положение) разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-111, 11.07.2017 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.).
- ГОСО высшего образования, утвержденном Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями от 01.09.2020 г.)
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12.10.2018 г. № 563.).
- нормативные акты Казахского автомобильно-дорожного института им. Л.Б. Гончарова.

## **2 Требования к руководителю**

2.1 Руководителем программы назначается сотрудник Института из числа преподавателей, имеющий ученую степень, звание. Для руководителя ОП желателен опыт административной работы. Для руководителя магистерской программы необходимы: наличие степени доктора наук и /или ученое звание профессора.

2.2 Руководитель программы может осуществлять руководство несколькими образовательными программами одновременно в течение учебного года.

## **3 Цели и задачи деятельности руководителя**

3.1 Руководить творческим коллективом при разработке ОП, состоящим из сотрудников выпускающего подразделения и сотрудников других подразделений Института, которые будут участвовать в реализации программы (обеспечивающих подразделений), а также с привлечением внешних экспертов, обучающихся и выпускников.

3.2 Определять обеспечивающие подразделения Института и имеет право рекомендовать сотрудников данных подразделений, а также внешних экспертов для участия в разработке учебно-методического обеспечения ОП и ее реализации.

3.3 Координировать работу по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ОП в части разработки, согласования и совершенствования учебного плана,

рабочих программ учебных дисциплин, практик, материалов промежуточной и итоговой аттестации.

3.4 Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.5 Организовать взаимодействие кафедры с представителями работодателя с целью совершенствования подготовки выпускников.

3.6 Осуществлять мониторинг качества подготовки обучающихся по программе в целом (по итогам промежуточной и итоговой аттестации) и по отдельным модулям и дисциплинам в частности.

3.7 Разрабатывать долгосрочный план непрерывного развития и мониторинга ОП, готовить и представлять на заседаниях кафедры мотивированное заключение о необходимости (или отсутствии необходимости) модификации ОП не реже одного раза в учебный год.

3.8 Организовать информационно-рекламные и иные мероприятия, направленные на информационную поддержку, активное продвижение ОП на рынок образовательных услуг, привлекать внешнее финансирование для совершенствования ОП.

3.9 Оказывать содействие выпускникам ОП в трудоустройстве.

3.10 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления развитием ОП.

#### **4 Критерии оценки деятельности руководителя**

4.1 Конкурс при наборе на ОП. Численность контингента.

4.2 Сохранность контингента. Доля обучающихся, отчисленных за неуспеваемость и доля отчисленных по иным причинам.

4.3 Доля трудоустроившихся выпускников программы, работающих по профилю направления подготовки.

#### **5 Перечень основных документов руководителя ОП**

5.1 Для упорядочения работы руководителя вся необходимая рабочая документация (распорядительного, предписывающего и подтверждающего характера) должна быть сгруппирована в папке руководителя ОП.

5.2 Основными документами папки руководителя ОП являются:

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя ОП;
- данное Положение;
- стандарты по направлению подготовки;
- план мониторинга ОП;
- мотивированные заключения о необходимости (или отсутствии необходимости) модификации ОП (выписки из заседания кафедры);
- планы мероприятий, направленные на информационную поддержку и активное продвижение ОП на рынок, привлечение внешнего финансирования для совершенствования ОП.