

**Положение**  
**о Дирекции образовательных программ**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Дирекции образовательных программ Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Дирекции образовательных программ Университета (далее – Дирекция), определяет ее структуру, задачи и функции, а также устанавливает права, обязанности и ответственность руководителя Дирекции (далее – директор Дирекции).

1.3. Дирекция является образовательным структурным подразделением Университета, деятельность которого курирует проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами и заместителем ректора Университета.

1.4. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Общее руководство Дирекцией осуществляет выборный представительный орган – Совет Дирекции. Срок полномочий Совета Дирекции не может превышать 5 лет. Деятельность Совета Дирекции регламентируется настоящим Положением.

1.6. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор, назначаемый ректором Университета.

**2. Основная цель и задачи Дирекции**

2.1. Основной целью деятельности Дирекции является организационное сопровождение образовательного процесса и координация деятельности руководителей образовательных программ по проектированию и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры (далее – программа магистратуры), перечень которых определяется Университетом.

2.2. Задачами Дирекции являются:

инициирование, проектирование и реализация программ магистратуры;  
организационно-методическое сопровождение программ магистратуры;  
ресурсное обеспечение программ магистратуры.

### **3. Функции Дирекции**

3.1. Дирекция в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Реализация программ магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам магистратуры.

3.1.3. Организация и контроль за проведением всех видов практик обучающихся Дирекции по программам магистратуры.

3.1.4. Формирование индивидуальных планов работы научно-педагогических работников Дирекции и контроль их выполнения.

3.1.5. Подготовка проектов приказов об утверждении руководителя, научного руководителя и научного консультанта (при наличии) программы магистратуры.

3.1.6. Подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена, защите выпускных квалификационных работ и присвоению квалификации; об утверждении апелляционной комиссии, об утверждении тем выпускных квалификационных работ.

3.1.7. Проведение мониторинга удовлетворенности обучающихся и научно-педагогических работников программ магистратур качеством образования.

3.1.8. Предоставление в отдел практической подготовки и трудоустройства управления учебно-методической работы данных мониторинга о трудоустройстве выпускников программ магистратуры.

3.1.9. Информирование обучающихся о правах и обязанностях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Уставом Университета.

3.1.10. Планирование работы Дирекции.

### **4. Функции и структура Совета Дирекции**

4.1. Совет Дирекции в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

4.1.1. Рассмотрение вопроса о назначении руководителя программы магистратуры, научного руководителя и научного консультанта программы магистратуры (при наличии).

4.1.2. Обсуждение итогов работы государственных экзаменационных комиссий по реализуемым Дирекцией программам магистратуры.

4.1.3. Утверждение индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучающихся по программам магистратуры.

4.1.4. Обсуждение вопросов, связанных с качеством реализации программ магистратуры, внедрением новых моделей и технологий проектирования и реализации программ магистратуры.

4.1.5. Выдвижение кандидатур для избрания на должность научно-педагогических работников Университета.

4.1.6. Внесение предложений Ученому совету Университета по рассмотрению вопросов о присвоении ученых званий научно-педагогическим работникам.

4.2. Структура Совета Дирекции следующая:

4.2.1. В состав Совета Дирекции входят директор Дирекции, его заместители, руководители программ магистратуры и иные научно-педагогические работники Университета.

4.2.2. По представлению директора Дирекции в состав Совета Дирекции могут входить представители студенческого совета студентов и аспирантов Университета.

4.3. Председателем Совета Дирекции является директор Дирекции.

4.3.1. Совет Дирекции может избирать из своих членов заместителя председателя, который в отсутствие председателя осуществляет его полномочия.

4.3.2. По представлению председателя Совет Дирекции избирает секретаря на срок полномочий Совета Дирекции.

4.4. Секретарь Совета Дирекции:

4.4.1. Организует подготовку заседаний.

4.4.2. Формирует повестку дня заседания и представляет ее на одобрение председателю Совета Дирекции.

4.4.3. Контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Совета Дирекции.

4.4.4. Формирует план работы Совета Дирекции на основании предложений его членов.

4.4.5. Обеспечивает своевременное доведение документов и информации до членов Совета Дирекции.

4.4.6. Обеспечивает подготовку протоколов заседаний Совета Дирекции и выписок из протоколов.

4.4.7. Организует своевременное доведение решений Совета Дирекции до исполнителей в установленные сроки.

4.4.8. Контролирует выполнение плана работы Совета Дирекции и принятых решений.

4.4.9. Осуществляет взаимодействие с Ученым советом Университета в соответствии с полномочиями Совета Дирекции.

4.4.10. Организует подготовку необходимых документов для выдвижения к присвоению ученых званий и документов по вопросам, связанным с проведением конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в установленном порядке, и несет ответственность за своевременную подготовку указанных документов.

## **5. Порядок организации работы Совета Дирекции**

5.1. Совет Дирекции рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с функционалом, определенным настоящим Положением.

5.2. Совет Дирекции работает на основании утвержденных планов. В повестку дня заседания Совета Дирекции могут быть вынесены вопросы, не предусмотренные планом его работы.

5.3. Заседания Совета Дирекции проводятся не реже, чем раз в два месяца (кроме летнего периода).

Заседание Совета Дирекции правомочно, если на нем присутствует не менее половины его списочного состава.

5.4. Внеочередное заседание Совета Дирекции может проводиться по инициативе председателя Совета Дирекции или по инициативе не менее одной четвертой от общего числа его членов.

Уведомление о созыве внеочередного заседания, подписанное его инициатором, передается секретарю для рассылки членам Совета Дирекции. К уведомлению прикладывается повестка дня заседания и соответствующие документы.

Дата внеочередного заседания Совета Дирекции назначается не позднее чем через 10 календарных дней с даты получения секретарем уведомления о созыве внеочередного собрания и соответствующих приложений к нему, с учетом соблюдения сроков, установленных пунктами 5.5 – 5.7 настоящего Положения.

5.5. Проект повестки дня очередного или внеочередного заседания Совета Дирекции формируется секретарем, одобряется председателем Совета и доводится до его членов и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания.

Повестка дня заседания Совета Дирекции утверждается его членами в начале каждого заседания.

5.6. Члены Совета Дирекции – докладчики по вопросу повестки дня, представляют документы секретарю Совета не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания на бумажном и электронном носителях. В случае не предоставления в указанный срок документов председатель Совета Дирекции может принять решение об исключении данного вопроса из повестки дня.

Документы, представляемые на заседание Совета Дирекции, должны включать: материалы по существу вопроса повестки дня и проект решения Совета Дирекции.

Документы должны быть подписаны членом Совета Дирекции, ответственным за подготовку вопроса, секретарем Совета Дирекции.

5.7. Секретарь Совета Дирекции не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания, доводит до всех его членов документы для обсуждения, представленные докладчиками.

5.8. Заседания Совета Дирекции являются открытыми для работников и обучающихся Университета. В заседаниях Совета Дирекции могут принимать участие приглашенные лица.

5.9. Решения Совета Дирекции принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании его членов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом Университета.

5.10. В случае равенства числа голосов членов Совета Дирекции «за» и «против» проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании. В случае равенства голосов по итогам повторного голосования вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание Совета Дирекции.

5.11. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании решением членов Совета Дирекции, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или (или) Уставом Университета.

5.12. Для проведения тайного голосования из числа членов Совета Дирекции избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до

сведения его членов. Итоги голосования утверждаются Советом Дирекции и отражаются в протоколе заседания.

5.13. По решению председателя Совета Дирекции секретарь Совета может провести электронное голосование среди его членов по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

На очередном заседании Совета Дирекции председатель Совета или секретарь информирует его членов о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются его членами и заносятся в протокол заседания.

5.14. Решения Совета Дирекции в течение пяти рабочих дней со дня заседания оформляются протоколом и вступают в силу с даты подписания протокола председателем Совета и секретарем.

Работникам Дирекции, являющимся исполнителями решений Совета Дирекции, секретарем направляются выписки из протокола заседания.

5.15. Подлинник протокола заседания Совета Дирекции и документы к нему хранятся у секретаря.

5.16. Протоколы заседаний Совета Дирекции, а также документы к ним, являются документами постоянного срока хранения и передаются в установленном порядке и в установленные сроки на архивное хранение.

## **6. Права и обязанности Дирекции**

6.1. Дирекция имеет право:

6.1.1. Вносить на рассмотрение ректора и Ученого совета Университета предложения по совершенствованию работы Дирекции и Университета.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления деятельности Дирекции информацию, документы и материалы.

6.1.3. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых Дирекцией в соответствии с возложенными на него задачами.

6.1.4. Осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Университета.

6.2. Дирекция обязана:

6.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2.2. Регулярно информировать Ученый совет Университета о планах и результатах своей деятельности.