

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт естествознания и спортивных технологий**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2023

№ 523/90

О Положении о совете руководителей
образовательных программ
высшего образования

С целью совершенствования образовательной и научно-исследовательской деятельности института естествознания и спортивных технологий ГАОУ ВО МГПУ (далее – Институт):

1. Утвердить Положение о совете Института согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Распоряжение Института от 07 февраля 2023 г. № 58/90 «О Положении об экспертно-методическом совете» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



А.Э. Страдзе

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Н.И. Ловцова 
« _____ » _____ 2023 г.

Дзигуа Дмитрий Валтерович, институт естествознания и спортивных технологий,
доцент
8(903)777-18-48, dziguadv@mgpu.ru

Приложение
к распоряжению
от « 09 » ноября 2023 г. № 523/90

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете руководителей образовательных программ высшего образования
института естествознания и спортивных технологий
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)

1. Общие положения

1.1. Совет руководителей образовательных программ высшего образования института естествознания и спортивных технологий Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Совет РОП, ИЕСТ соответственно) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим обсуждение и координацию научно-методического, учебно-методического сопровождения, проектирования и реализации образовательных программ высшего образования, подготовку рекомендаций к изданию для утверждения на заседаниях ученого совета ИЕСТ.

1.2. Председатель и секретарь организуют деятельность Совета РОП, проверку решений Совета РОП, информируют его членов о выполнении ранее принятых решений.

1.3. Заседание Совета РОП проводится не реже 1 (одного) раза в месяц. Председателю Совета РОП при необходимости предоставляется право принятия решения об ином времени проведения заседаний (переносе или отмене заседания).

1.4. Заседание Совета РОП считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего количества членов.

1.5. Совет РОП принимает решение открытым или закрытым голосованием присутствующих членов Совета РОП. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов Совета РОП (50% присутствующих + 1 голос).

1.6. Заседание Совета РОП может проводиться в дистанционной форме.

1.7. Совет РОП может принимать решение открытым или закрытым электронным голосованием членов Совета РОП. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа утвержденных членов Совета РОП (50% + 1 голос).

1.8. Решение о форме голосования принимает председатель Совета РОП и доводит до сведения членов Совета РОП в повестке заседания.

1.9. Решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета РОП, вступают в силу только после их утверждения председателем Совета РОП и являются обязательными для всех категорий работников и лиц, обучающихся в ИЕСТ.

1.10. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

«Университет» – Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

«ГИА» – государственная итоговая аттестация.

«Образовательная программа высшего образования» – далее **ОПВО**, **образовательная программа, ОП** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

«УМК» – учебно-методическая комиссия по образовательной программе.

«УММ» – учебно-методические материалы

«Рабочая программа модуля (дисциплины)» – **РПМ (РПД)** – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курсов, дисциплин (модулей), требования к результатам обучения.

«НППР» – научно-педагогические работники.

«Руководитель образовательной программы» – **Руководитель ОП** – лицо, ответственное за качество подготовки обучающихся, осуществляющее координацию работ по разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию (развитию) программы, набору обучающихся на траектории и модули образовательной программы.

2. Цель и задачи Совета руководителей образовательных программ высшего образования

2.1. Целью деятельности Совета РОП является организационно-методическое обеспечение реализации стратегии ИЕСТ по улучшению качества образования и подготовки высококвалифицированных специалистов для рынка труда РФ.

2.2. Для достижения цели и Совет РОП призван решать следующие задачи:

- проведение экспертиз основных и дополнительных ОП с привлечением рабочих групп из числа научно-педагогических работников ИЕСТ;
- анализ текущей организации и состояния образовательного процесса по ОП ИЕСТ;
- стратегическое планирование деятельности по разработке и реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- рассмотрение УММ ППС и решение вопроса об их рекомендации к изданию для утверждения на Ученом совете ИЕСТ;
- рассмотрение и рекомендация для утверждения на Ученом совете ИЕСТ плана издательской деятельности;
- анализ результатов мониторинга ОП и принятие практически ориентированных решений;
- рассмотрение и рекомендация кандидатур руководителей ОП для утверждения на Ученом совете ИЕСТ.

3. Организационная структура

3.1. В состав Совета РОП входят директор ИЕСТ, заместитель директора (в части учебной деятельности), ответственный за научно-исследовательскую и проектную деятельность в ИЕСТ, руководители образовательных программ бакалавриата и магистратуры, секретарь Совета РОП.

3.2. В состав рабочих групп Совета РОП могут входить не только члены Совета РОП, но и приглашенные специалисты, обладающие высоким уровнем компетентности в области решаемых задач. Привлеченные специалисты выполняют консультативную и экспертную функцию.

3.3. Состав Совета РОП ИЕСТ утверждается распоряжением директора Института. В случае необходимости, состав Совета РОП может быть изменен, в частности, заполнять возникшие до истечения срока полномочий Совета РОП.

3.4. Срок полномочий Совета РОП составляет 1 учебный год.

3.5. Члены Совета РОП исключаются из его состава в случае перевода на другую должность либо увольнения из Университета или перевода на должность, не соответствующую п.3.1.

4. Регламент работы Совета руководителей образовательных программ высшего образования

4.1. Обсуждение вопросов и принятие по ним решений Совет РОП проводит на открытых заседаниях по мере необходимости.

4.2. Повестку дня заседания Совета РОП и срок его проведения определяют председатель совета и секретарь, руководствуясь утвержденным планом работы на учебный год или учебный семестр (осенний и (или) весенний). В повестку дня могут включаться дополнительные вопросы, которые вносятся директором, ученым советом ИЕСТ, членами Совета РОП и требуют оперативного решения.

4.3. Для подготовки необходимых информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета РОП могут быть привлечены соответствующие структурные подразделения ИЕСТ, что оформляется распоряжением председателя.

4.4. Замечания членов Совета РОП и других сотрудников ИЕСТ по проектам решений должны передаваться секретарю в электронном виде до заседания Совета РОП.

5. Функции руководителей образовательных программ высшего образования

5.1. Формирование и руководство работой коллектива разработчиков образовательной программы, состоящего из наиболее квалифицированных сотрудников соответствующих подразделений ИЕСТ, а также приглашенных специалистов.

5.2. Определение содержания образовательной программы, включая результаты обучения (в соответствии с требованиями ФГОС), состава модулей программы, требований к кадровому, информационному, учебно-методическому, материально-техническому обеспечению ОП. При проектировании и реализации образовательной программы руководитель ОП руководствуется Образовательной политикой университета, ФГОС. Предложения по содержанию образовательной программы Руководителя ОП должны быть одобрены Советом РОП.

5.3. Обеспечение участия представителей организаций-работодателей, организаций-баз практик в проектировании и методическом обеспечении ОП, учебном процессе, при оценке уровня достижения выпускниками запланированных результатов освоения ОП.

5.4. Определение тематики выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) по соответствующей ОП.

5.5. Обеспечение прохождения экспертизы образовательной программы через Совет РОП, Ученый совет ИЕСТ.

5.6. Участие в приемной кампании, обеспечение представителей ОП на «Днях открытых дверей» и других мероприятиях, направленных на привлечение абитуриентов. Выполнение показателей мониторинга приемной кампании.

5.7. Координация (совместно с заведующими кафедрами) работы по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ОП в части разработки, согласования и совершенствования РПД, электронных образовательных ресурсов, оценочных материалов для всех модулей ОП.

5.8. Утверждение документации по ОП в электронной информационной образовательной среде Университета.

5.9. Формирование предложений для руководителей кафедр по повышению квалификации НПР.

5.10. Координация работы по качественному наполнению учебных и производственных практик и научно-исследовательской работы обучающихся ОП, контроль за заключением договоров с работодателями на проведение практической подготовки обучающихся совместно с отделом обеспечения качества образования ИЕСТ.

5.11. Координация работы по взаимодействию с работодателями, продвижение образовательной программы в профессиональной среде совместно с заведующими кафедрами и/или ответственными за эту работу сотрудниками на кафедрах, реализующих ОП.

5.12. Координация и контроль информационной поддержки ОП – размещение информационных материалов об ОП, в т.ч. на иностранном языке, на странице ОП на официальном сайте Университета (www.mgri.ru), проведения информационно-рекламных и иных мероприятий, направленных на продвижение ОП.

5.13. Организация работы по подготовке ОП к государственной, общественной и иным видам аккредитации.

5.14. Составление плана реализации ОП, формирование и развитие содержания модулей/дисциплин, используя результаты исследований рынка труда и определения потребности в реализации ОП, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилям ОП.

5.15. Разработка совместно с директором ИЕСТ плана развития ОП и формирование заявок на дополнительное финансирование ОП в соответствии с объявленными Университетом правилами приема.

5.16. Для руководителей ОП магистратуры – координация научной работы обучающихся и преподавателей в рамках тематик научных исследований, соответствующих направленности программы магистратуры.

5.17. Организация участия обучающихся в конкурсах, процедурах, обеспечивающих независимую оценку качества образования, в т.ч. олимпиаде «Я- Профессионал» и проекте «Сертификат «Московский учитель».

6. Права и обязанности

6.1. Председатель и члены Совета РОП имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ИЕСТ информационно-справочные материалы, соответствующие направлениям работы Совета РОП и поставленным перед ним задачам;
- поручать членам Совета РОП, структурным подразделениям ИЕСТ работу, соответствующую задачам и направлениям деятельности Совета РОП в рамках компетенции данных структурных подразделений;
- заслушивать отчеты соответствующих структурных подразделений о результатах работы в рамках осуществляемой ими деятельности.

6.2. Члены Совета РОП обязаны посещать его заседания, принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, представлять необходимые информационные материалы, проявлять творческий подход в решении рассматриваемых проблем.

6.3. Член Совета РОП имеет право вносить на его обсуждение вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Совета РОП.

6.4. Решения Совета РОП являются обязательными для выполнения научно-педагогическими работниками и структурными подразделениями ИЕСТ.

РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В ИЕСТ

1. Разработка учебно-методических материалов осуществляется научно-педагогическими работниками кафедр в соответствии с планом издательской деятельности ИЕСТ, планом работы кафедры и индивидуальными планами работы преподавателей.

2. Срок представления подготовленных УММ в Совет РОП – в течение учебного года.

Ответственность за соблюдение предусмотренных сроков разработки УММ, их подготовку и представление в Совет РОП возлагается на заведующего кафедрой.

3. Подготовленные УММ передаются секретарю Совета РОП для методической экспертизы.

3.1. Срок проведения методической экспертизы – 3 рабочих дня.

3.2. Комплект документов, сопровождающий УММ¹:

- 1) файл с электронной версией работы;
- 2) рецензия²;
- 3) выписка из протокола заседания кафедры³;
- 4) результат проверки на заимствования в УММ⁴.

3.3. По результатам методической экспертизы:

- при отсутствии замечаний, секретарь Совета РОП принимает УММ для организации дальнейших процедур по рецензированию УММ;

- при наличии замечаний, работа возвращается автору на доработку.

3.4. При одновременной сдаче нескольких видов УММ, в том числе, когда один вид УММ включен в состав другой разработки (например, рабочая программа в составе учебно-методического комплекса), каждый вид УММ принимается отдельно с полным комплектом установленных документов. В таком случае допускается оформление кафедрой объединенных сопроводительных документов (например, единая выписка из протокола заседания кафедры, где указано утверждение рабочей программы, методических указаний и т.п.).

3.5. Секретарь Совета РОП, совместно с руководителем(ями) ОП, для которого(ых) подготовлено УММ, определяют НПР для проведения содержательной экспертизы УММ. Председатель назначает НПР для проведения содержательной экспертизы УММ из предложенных кандидатур.

3.6. Срок проведения содержательной экспертизы – не более 10 рабочих дней.

3.6.1. По итогам экспертизы рецензентом составляется «Экспертное заключение» (Приложение № 2).

3.6.2. По результатам экспертизы:

¹ Предоставляется на электронную почту секретаря Совета РОП.

² Скан рецензии (не менее одной внешней рецензии на учебники, учебные и учебно-методические пособия) с подписями рецензентов; на внешней рецензии подпись рецензента заверяется печатью учреждения по месту его работы, указанному в подписи рецензии.

³ Скан выписки из протокола заседания кафедры о допуске к использованию данной разработки в образовательном процессе и с рекомендацией о ее издании с подписью заведующего кафедрой.

⁴ Предоставляется скан отчета о заимствованиях за подписью заведующего кафедрой.

- при отсутствии замечаний, УММ направляется членам Совета РОП и, по результатам голосования, (не)рекомендуется для рассмотрения на ученом совете ИЕСТ;

- при наличии замечаний, секретарь Совета РОП возвращает УММ автору на доработку.

3.7. Учебники для уровней профессионального образования, изданные в сторонних издательствах, проходят процедуру признания путем рассмотрения и голосования на заседании Совета РОП и (не)рекомендуются для использования в качестве учебника по направлениям подготовки, реализуемым в ИЕСТ.

3.8. При необходимости доработки автор обязан устранить отмеченные недостатки в сроки, оговоренные экспертом (не более 10 рабочих дней).

3.9. УММ, доработанные автором и рекомендуемые для рассмотрения на ученом совете ИЕСТ, проходят повторную экспертизу на устранение сделанных замечаний.

3.10. При несогласии автора с экспертом(ами), по его письменному заявлению создается апелляционная комиссия. Комиссия принимает решение о доработке УММ или направлении УММ в ученый совет ИЕСТ.

Приложение № 2
к Положению о Совете РОП ИЕСТ

РЕЦЕНЗИЯ НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Исходные данные		
1	Название и вид учебного материала	
2	Ф.И.О. автора (-ов)	
3	Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), по которой подготовлен учебный материал	
Общая характеристика учебного материала		
1	Соответствие учебного материала циклу дисциплин или дисциплине различных компонентов ФГОС ВО	
2	Согласованность содержания учебного материала разделам учебной программы	
3	Четкость и логическая обоснованность структуры учебного материала, взаимосвязь структурных компонентов	
4	Отличие содержания учебного материала от имеющейся литературы по степени его новизны	
5	Реализованность основных функций учебного материала	
Научность рецензируемого учебного материала		
1	Отражение методологии соответствующей отрасли знания в учебном материале	
2	Раскрытие научных положений в соответствии с их пониманием в современной науке	
3	Общепринятость трактовок научных положений, терминологии и символов	
Дидактическая характеристика учебного материала		
1	Доступность рецензируемого учебного материала	

	в соответствии с уровнем подготовки и профилем образования	
2	Наличие аппарата организации освоения учебного материала (таблиц, введений-пояснений, вопросов-заданий, упражнений, выделений в текстах, приложений и т.п.)	
3	Наличие аппарата ориентировки (аннотации, оглавления, рубрики, указателей, сигналов-символов, библиографии, колонтитулов и т.п.)	
4	Наличие иллюстративных средств учебной наглядности (рисунков, схем, фотографий, диаграмм, графиков и т.п.)	
5	Точность, краткость и доступность языка изложения учебного материала	
6	Направленность на формирование компетенций, формируемых образовательной программой или дисциплиной (модулем)	
7	Методический уровень изложения учебного материала в соответствии с современными образовательными технологиями	
Заключение		
	<i>Рекомендовать/не рекомендовать (выбрать нужное) учебно-методический материал к изданию и использованию в образовательном процессе вуза.</i>	

Рецензент

(должность, степень, звание)

И.О. Фамилия