

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новацкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.10.2026 14:41:25
Уникальный программный ключ:
28fc06b947ec73654cbe838667322f7e99d4284a



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 63-о от 19.10.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО
ПРОФЕССИЯМ И СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ СПО
В АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»**

Настоящее Положение о руководителе образовательной программы СПО (далее – Положение) определяет порядок назначения руководителя образовательной программы в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее – колледж), его права, функциональные обязанности и сферу ответственности.

1. Общие положения

1.1. Руководитель образовательной программы (далее - РОП) назначается по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) с целью проектирования, разработки и реализации образовательных программ (далее – ОП), обеспечения качества подготовки обучающихся по образовательной программе от набора до выпуска.

1.2. РОП СПО назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных преподавателей соответствующего профиля.

2. Цель и задачи руководителя образовательной программы

2.1. Основной целью руководителя ОП является координация деятельности по проектированию, реализации и совершенствованию качества подготовки по образовательной программе СПО, обеспечению выпуска обучающихся, способных осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей.

2.2. Для достижения поставленной цели РОП решает следующие задачи:

- определяет конкурентные преимущества по реализуемой или планируемой к открытию ОП СПО; исследует потребности в педагогических кадрах и обеспечивает их;
- координирует работу по обеспечению качества учебно-методического сопровождения ОП в части разработки, согласования и совершенствования рабочих программ дисциплин (модулей), учебно-методического обеспечения, оценочных материалов для всех дисциплин (модулей) образовательной программы совместно с ведущими преподавателями колледжа, размещает их на сайте колледжа;
- контролирует соблюдение требований ФГОС СПО по выполнению аккредитационных показателей, по кадровому и материально-техническому обеспечению ОП;
- координирует и контролирует реализацию ОП в рамках соответствующей специальности СПО с целью контроля качества подготовки выпускников для достижения показателей аккредитационного мониторинга;
- координирует и контролирует работу по подготовке ОП СПО к государственной аккредитации, а также к процедурам независимой оценки качества образовательных программ;
- координирует работу с внешней образовательной средой, использование сетевых форм реализации ОП совместно с ведущими преподавателями колледжа;
- организует информационную поддержку ОП – размещение информационных материалов ОП на сайте колледжа, проводит информационно-рекламные и иные мероприятия, направленные на продвижение ОП;
- формирует и актуализирует содержание дисциплин (модулей), используя результаты исследований рынка труда и определения потребности в реализации ОП, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по специальностям СПО;

- организует мероприятия, направленные на создание привлекательного образа ОП и её продвижение на рынке образовательных услуг;
- координирует работу педагогических работников и лиц, привлекаемых к реализации ОП, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, по проектированию результатов освоения ОП и подготовке её учебно-методического обеспечения;
- организует ежегодные мероприятия с целью контроля качества подготовки по специальностям СПО;
- выполняет текущие распоряжения заместителя директора по УР, связанные с вопросами проектирования и реализации ОП.

3. Функции руководителя образовательной программы

Руководитель образовательной программы:

- привлекает к разработке ОП сотрудников колледжа из числа педагогических работников колледжа и лиц, привлекаемых к реализации ОП, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, самостоятельно формирует кадровое обеспечение по всем дисциплинам (модулям);
- организует и постоянно поддерживает связь с руководителями организаций-работодателей, обеспечивая их участие в проектировании и методическом обеспечении ОП, учебном процессе, оценке достижения выпускниками запланированных результатов освоения ОП;
- обеспечивает активное участие студентов и преподавателей в процедурах мониторинга, экспертной оценки и планирования изменений ОП;
- организует участие студентов в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях.

4. Права руководителя ОП

Руководитель ОП имеет право:

- обращаться к руководству колледжа по всем вопросам, касающимся проектирования и реализации ОП, взаимодействия с подразделениями колледжа, участвующими в реализации образовательного процесса;
- согласовывать и определять содержание дисциплин, профессиональных модулей, входящих в учебный план, а также подбирать преподавателей для эффективного достижения результатов и целей ОП;
- входить в состав учебно-методического совета колледжа.

5. Ответственность руководителя образовательной программы

Руководитель ОП отвечает за:

- соответствие образовательных программ требованиям ФГОС СПО, качество представляемых документов и эффективность реализации образовательных программ;
- согласование планируемых результатов обучения с заинтересованными сторонами (колледжем, работодателями, обучающимися);
- разработку и корректировку ОП с учетом требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов и работодателей;
- согласование рабочих программ дисциплин (модулей), включенных в учебный план;
- своевременное размещение учебно-методических материалов на сайте колледжа, обеспечивающих качественную реализацию ОП;
- продвижение ОП на рынке образовательных услуг;
- организацию всех видов практик студентов;
- организацию и проведение ГИА;
- привлечение внешних экспертов к оценке качества ОП;
- подготовку ОП к государственной аккредитационной экспертизе;
- развитие материально-технической базы и иных ресурсов, обеспечивающих возможность реализации ОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и работодателей.

РОП несет административную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данным Положением.

6. Оценка эффективности деятельности руководителя ОП

Оценка эффективности деятельности РОП осуществляется по перечню показателей результативности кафедры и преподавателей, утвержденному приказом директора на учебный год, например:

- доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы;
- доля студентов очной формы обучения, принявших участие в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства (внутриколледжеского, регионального, всероссийского, международного уровней);
- реализация инфраструктурных проектов с внешним финансированием из фондов развития;

- количество инициативных проектов (создание новых значимых лабораторий, центров и т.п.);
- количество выполненных проектов в интересах колледжа по заданию администрации колледжа.