



от 12.12.2025

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя ООП ММФ и

рабочей группы по разработке/актуализации ООП ММФ ОшГУ

## 1. Назначение и область применения

Настоящий документ определяет распределение функций, полномочий и ответственности между руководителем образовательных программ (далее — Руководитель ООП) и Рабочей группой по разработке/актуализации ООП (далее — РГ). Документ используется:

- 1) для управления качеством и развитием ООП,
- 2) для исключения дублирования задач и повышения прозрачности принятия решений.

Документ применяется для ООП «Лечебное дело», магистратуры, PhD «Медицина» и ООП PhD «Общественное здравоохранение». Специфика ООП отражается в составах РГ, перечне стейкхолдеров и содержании аналитики.

## 2. Основные принципы распределения функций

- Стратегическое управление и персональная ответственность за целостность ООП закрепляются за Руководителем ООП.
- Экспертная и методическая разработка содержания ООП выполняется Рабочей группой.
- Коллегиальность: проектные решения (структура, РО, матрицы, изменения) принимаются на заседаниях РГ и фиксируются протоколом.
- Контроль исполнения, координация сроков и обеспечение доказательной базы осуществляются Руководителем ООП.
- Прозрачность: решения подтверждаются документально (протокол, лист изменений, версия ООП, публикация на сайте).

### **3. Роли, подотчётность и права**

#### **3.1. Руководитель ООП**

- Назначается приказом/распоряжением руководства ОшГУ и действует в рамках локальных актов университета.
- Подотчётен декану/руководству факультета и (при наличии) проректору по научной работе.
- Имеет право: созывать заседания РГ; запрашивать данные у подразделений; инициировать изменения ООП; представлять ООП на Ученом совете; координировать подготовку к аккредитации; подписывать/визировать проектные документы в пределах полномочий.

#### **3.2. Рабочая группа по разработке/актуализации ООП**

- Формируется приказом/распоряжением и включает ППС профильных кафедр, представителей работодателей/практического здравоохранения, при необходимости — зарубежного эксперта/партнёра, представителей докторантов.
- Работает на основе плана-графика и протоколов заседаний; обеспечивает экспертизу и подготовку проектных материалов.

### **4. Функциональные обязанности Руководителя ООП**

**Руководитель ООП несёт персональную ответственность за управление программой и выполняет следующие функции:**

- Стратегическое управление: определение целей, приоритетов развития ООП и их согласование с миссией/стратегией факультета и ОшГУ.
- Нормативное соответствие: контроль соответствия ООП требованиям национальных ИПА ; инициирование обновлений при изменении требований.
- Координация разработки/актуализации: утверждение плана работ РГ, постановка задач, контроль сроков, консолидация результатов.
- Управление качеством: организация мониторинга реализации ООП (опросы обучающихся/руководителей/работодателей, анализ показателей), подготовка плана улучшений и контроль исполнения корректирующих мер.
- Управление стейкхолдерами: организация консультаций с работодателями, партнёрами, ассоциациями, фиксация результатов обсуждений.
- Аккредитация: координация подготовки самоотчёта, формирование папки доказательств, ведение «витрины доказательств» на сайте, подготовка к визиту ВЭК (график, интервью, демонстрации).

- Документация и версии: ведение реестра документов ООП (версия, дата, основания изменений), формирование листа изменений, организация утверждения на уровне кафедры/факультета/Ученого совета и последующая публикация.
- Риск-менеджмент: выявление рисков (нагрузка руководителей, задержки НИР/публикаций, академическая недобропорядочность) и запуск мер предупреждения.
- Коммуникация: информирование обучающихся и ППС об изменениях ООП, правилах, процедурах и сроках.

## **5. Функциональные обязанности Рабочей группы (РГ) по ООП**

Рабочая группа обеспечивает экспертную разработку и обновление ООП и выполняет следующие функции:

- Аналитика потребностей: сбор и анализ данных рынка труда/системы здравоохранения, требований стейкхолдеров, трендов науки и образования.
- Проектирование содержания: разработка структуры ООП, дисциплин/модулей, силлабусов, обновление содержания с учетом доказательной практики.
- Разработка результатов обучения: формулирование и уточнение РО, согласование с НРК/Дублинскими дескрипторами; разработка матриц соответствия (цели–РО, дисциплины–РО, РО–оценивание).
- Учебный план и оценивание: разработка/обновление учебного плана, распределение кредитов, описание форм оценивания и критериев (rubrics).
- Доказательная база: подготовка проектных материалов для самоотчёта (таблицы, реестры, протоколы, примеры документов), обновление и систематизация файлов для размещения на сайте ОП.
- Внутренняя экспертиза: обсуждение проектов на заседаниях РГ, учет замечаний, подготовка итоговой версии для утверждения.
- Сопровождение внедрения: методическая поддержка кафедр и преподавателей при внедрении обновлений (инструкции, шаблоны, консультации).

## **6. Процедура ревизии и уточнения распределения функций (ежегодный цикл)**

Ревизия функций Руководителя ООП и РГ проводится для исключения дублирования и повышения эффективности управления.

- Периодичность: планово — 1 раз в год (по итогам учебного года); внепланово — при изменении НПА, по итогам аккредитации или при выявлении системных проблем.
- Этап 1 — Сбор данных: мониторинг качества ООП, анализ КРІ, обратная связь стейкхолдеров, анализ замечаний/предписаний (при наличии).

- Этап 2 — Проект уточнений: Руководитель ООП формирует проект распределения функций/корректировок и выносит на РГ.
- Этап 3 — Заседание РГ: обсуждение, внесение правок, принятие решения (протокол).
- Этап 4 — Утверждение: согласование руководством факультета/ОиГУ (при необходимости) и публикация актуальной версии на сайте докторантуры.
- Этап 5 — Контроль исполнения: Руководитель ООП отслеживает выполнение и обновляет реестр документов/лист изменений.

## 7. Таблица распределения функций (RACI-подход)

Обозначения:

A — отвечает и утверждает;

R — выполняет;

C — консультирует/участвует;

I — информируется.

Направление деятельности	Руководитель ООП	Рабочая группа (РГ)	Ключевые документы/выходы	Где размещать (сайт/папка доказ.)
Стратегия и цели развития ООП	A/R	C	Стратегплан ООП, цели, KPI	Сайт докторантуры → Аккредитация/НПА
Анализ потребностей рынка труда/здравоохранения	A	R	Отчет анализа, протоколы встреч, анкеты	Сайт → Аккредитация
Структура ООП, логика модулей	A	R	Паспорт ООП, структура, пояснительная записка	Сайт → НПА (локальные)
Результаты обучения (РО)	A	R	Перечень РО, матрица цели-РО	Сайт → Аккредитация
Учебный план и распределение кредитов	A	R	Учебный план, РУП, график	Сайт → Аккредитация
Матрицы (дисциплины-РО; РО-оценивание)	A	R	Матрицы, rubrics	Сайт → Аккредитация
Силлабусы/УМК/методические материалы	A	R	Силлабусы, УМК, обновления	Сайт → Аккредитация (выборка)
Взаимодействие со стейкхолдерами	A/R	C/R	Планы встреч, протоколы, письма поддержки	Сайт → Аккредитация
Мониторинг качества реализации	A	R	Отчеты мониторинга,	Сайт → Аккредитация

			анализ, план улучшений	
Подготовка к аккредитации	A/R	R	Самоотчет, таблица доказательств, папка доказательств	Сайт Аккредитация →
Внесение изменений в ООП (ревизия)	A	R	-Лист изменений, новая версия ООП, протокол РГ	Сайт НПА/Аккредитация →

### 8. Индикаторы эффективности (KPI) управления ООП

- Наличие утвержденного документа о распределении функций (актуальная версия).
- Регулярные протоколы заседаний РГ (не реже 2–4 раз в год) и выполнение решений.
- Подтвержденное участие работодателей/партнеров (протоколы/письма/анкеты).
- Ежегодное обновление ООП (или подтверждение актуальности) с листом изменений и публикацией на сайте.
- Своевременная подготовка доказательной базы к программной аккредитации (обновление «витрины доказательств»).
- Отсутствие дублирования задач в документации (функции распределены и исполняются).

### 9. Рекомендуемые приложения (для папки доказательств)

- Приказ/распоряжение о назначении Руководителя ООП и утверждении состава РГ.
- Положение/регламент о работе РГ (периодичность, кворум, протоколы).
- План-график заседаний РГ и протоколы (выборка за год).
- Лист изменений ООП и подтверждение публикации на сайте докторантуры.
- Отчеты мониторинга качества и план улучшений (с ответственными и сроками).