

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.Г. Баженова

14.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

14.11.2016 № 12/16

г. Биробиджан



Об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, отношения и связи со сторонними организациями, а также ответственность работников учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Учебно-методическое управление (сокращенное наименование «УМУ»), далее именуемое «управление», реорганизовано приказом ректора от 29.12.2015 № 304/од «О внесении изменений в штатное расписание и структуру ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»».

1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;

- стандартами ИСО серии 9000;

- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;

- Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;

- Коллективным договором ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;

- настоящим положением;

- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. В состав управления входят:

- отдел организационно-методического обеспечения и сопровождения реализации профессиональных образовательных программ (далее «отдел методического обеспечения»);

- отдел статистики и мониторинга показателей образовательной деятельности (далее «отдел статистики»);

- отдел организации практик (далее «отдел практик»);

- центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения (далее «центр тестирования»).

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник учебно-методического управления (далее «начальник управления»).

1.6. Руководство отделом методического обеспечения осуществляет начальник отдела методического обеспечения.

1.7. Руководство отделом статистики осуществляет начальник отдела статистики.

1.8. Руководство отделом организации практик осуществляет начальник отдела практик.

1.9. Руководство центром тестирования осуществляет заведующий центром тестирования.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-4.1.3-01-2015 «Балльно-рейтинговая система контроля достижений студентов», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-7.5.01-2011 «Образовательная деятельность: организационно-методическая деятельность», СТО-СМК-8.2.02-2011 «Взаимопосещение учебных занятий профессорско-преподавательским составом», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», СТО-СМК-3.2.1-05-2015 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»», СТО-СМК-3.2.1-02-2014 «Требования к составлению внутренней отчетной документации о деятельности факультетов и кафедр ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»» и др.

1.11. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.12. Сотрудники управления принимаются на работу и увольняются в соответствии с приказом ректора.

1.13. Контроль за деятельностью управления осуществляет проректор по учебной работе.

1.14. Реорганизация, переименование и ликвидация управления осуществляется по приказу ректора.

2. Задачи

Задачи управления распределяются следующим образом:

2.1. Основной задачей отдела методического обеспечения является организационно-методическое обеспечение и сопровождение реализации профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией университета на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами отдела статистики являются:

- подготовка статистических данных для отчетов университета, данных для мониторинга показателей деятельности университета;

- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.

2.3. Основной задачей отдела практик является организация и контроль проведения всех видов практик обучающихся ПГУ им. Шолом-Алейхема.

2.4. Основными задачами центра тестирования являются:

- внедрение тестовых технологий в учебный процесс с целью развития внутривузовской системы обеспечения качества подготовки специалистов;
- обеспечение единого учебно-методического и научно-технического (программного) подхода к процессам разработки и применения тестовых материалов на основе современных компьютерных технологий;
- информирование работников университета об условиях применения тестовых технологий;
- формирование в университете фонда тестовых материалов и технологий по всем дисциплинам реализуемых направлений подготовки (специальностей);
- ведение информационной системы учета рейтинга учебных достижений студентов очной формы обучения и информационного модуля «Учебно-методические разработки и информационные материалы по дисциплинам ФГОС».

3. Процессы

3.1. Управление осуществляет следующие процессы:

3.1.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.1.2. Планирование деятельности управления.

3.1.3. Управление инфраструктурой и производственной средой управления:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников управления, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования управления.

3.1.4. Контроль, анализ и оценка качества работы управления:

- доведение до сведения сотрудников управления требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний управления;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в управлении, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов управления;

- формирование отчетной документации по результатам работы управления;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.1.5. Участие в работе учебно-методической комиссии университета.

3.1.6. Документационное и информационное обеспечение деятельности управления:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность управления (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий управления и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стендов управления;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.1.7. Деятельность по подготовке управления к инспекционным проверкам, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.2. Отдел методического обеспечения осуществляет следующие процессы:

3.2.1. Планирование и организация учебного процесса в университете:

- участие в разработке плана работы университета по учебным и учебно-методическим вопросам;

- разработка календарных учебных графиков, календарных планов, форм документов для обеспечения планирования, организации и контроля учебного процесса на факультетах, кафедрах, предметных (цикловых) комиссиях (далее «ПЦК») университета;

- участие в разработке мероприятий по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава университета (далее «ППС»), по укреплению связей с другими образовательными учреждениями и органами управления образованием.

3.2.2. Контроль за ходом учебного процесса в университете:

- контроль за организацией и проведением зачетов, экзаменов;
- контроль за своевременным составлением и выполнением расписания учебных занятий, экзаменов;

- контроль формирования составов государственных экзаменационных комиссий (далее «ГЭК»), проведения государственной итоговой аттестации и представления отчетной документации ГЭК;

- составление годового отчета по учебно-методической работе;

- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством учебного процесса.

3.2.3. Контроль за учебно-методической работой кафедр, ПЦК:

- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по учебной работе;

- анализ состояния учебно-методической работы кафедр, ПЦК и подготовка материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях ученого совета университета;

- обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр, ПЦК и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;

- контроль заполнения преподавателями университета информационного модуля «Учебно-методические разработки и информационные материалы по дисциплинам ФГОС»;

- контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и ПЦК, ее соответствием утвержденному перечню.

3.2.4. Организационная работа:

- проведение совещаний с заместителями деканов (по учебной работе), документоведами отдела по работе со студентами, техническими секретарями ГЭК по текущим организационным вопросам;

- формирование составов председателей ГЭК и представление соответствующих данных для утверждения на ученым совет и в Департамент развития профессионального образования Минобрнауки;

- тиражирование бланков учебной документации для факультетов, кафедр, ПЦК;

- контроль оформления и выдачи документов государственного и установленного образца: дипломов, свидетельств, удостоверений, справок об обучении в образовательной организации и других документов, связанных с обучением в университете;

- контроль оформления и выдачи отделом по работе со студентами студенческой документации (зачетные книжки, студенческие билеты);

- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета, отчетности по студенческому контингенту, подготовка проектов приказов по учебным вопросам.

3.3. Отдел статистики осуществляет следующие процессы:

3.3.1. Планирование учебного процесса в университете:

- подготовка проектов приказов по студенческому контингенту, норм времени для расчета объема учебной нагрузки ППС, приказов о закреплении учебных дисциплин и видов практик за кафедрами и ПЦК;

- расчет объема учебной нагрузки ППС университета.

3.3.2. Контроль за ходом учебного процесса в университете:

- контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, оформление академических отпусков, перевод и др.);

- анализ успеваемости и отсева студентов;

- составление отчетности по итогам государственной аттестации студентов;

- учет исполнения и контроль за ходом использования почасового фонда ППС университета.

3.3.3. Организационная работа:

- организация работы по подготовке отчета по формам ВО-1, СПО-1, 1-НК ежегодного модуля сбора данных, мониторинга деятельности университета;

- подготовка и отправка статистических сведений по запросам органов государственного управления;

- подготовка к проведению мероприятий университета учебного и учебно-методического характера.

3.4. Отдел практик осуществляет следующие процессы:

3.4.1. Планирование и организация учебного процесса в университете:

- проведение расчета объема учебной нагрузки по всем видам практик;

- участие в разработке планов работы университета по учебным и учебно-методическим вопросам, касающихся организации и проведения практик студентов;

- разработка календарных учебных графиков.

3.4.2. Контроль за ходом учебного процесса в университете:

- контроль за организацией и проведением производственных и педагогических практик;

- контроль своевременности подготовки проектов направляющих и итоговых приказов по практике.

3.4.3. Организационная работа:

- проведение совещаний по вопросам организации практик;

- подготовка к заключению договоров на прохождение студентами практики с руководителями учреждений (предприятий).

3.4.4. Контроль за учебно-методической работой кафедр, ПЦК:

- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование процесса организации и проведения практик; подготовка

проектов приказов и распоряжений по вопросам учебной работы, касающихся организации и проведения практик;

- анализ и обобщение деятельности кафедр, ПЦК и руководителей практик по вопросам методики проведения практик, содержания программ практик, качества прохождения студентами практики; подготовка материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях ученого совета университета;

- контроль за состоянием учебно-методической документации по практике на кафедрах, ПЦК.

3.5. Центр тестирования осуществляет следующие процессы:

3.5.1. Планирование и организация учебного процесса, работы центра тестирования:

- участие в разработке планов работы университета по учебным и учебно-методическим вопросам, касающимся деятельности центра тестирования;

- координация, организация и проведение текущего, аттестационного и итогового контроля знаний студентов в форме тестирования по дисциплинам реализуемых в университете направлений подготовки (специальностей);

- участие в разработке мероприятий университета по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства ППС, связей с образовательными учреждениями, школами и органами управления образованием.

3.5.2. Техническое обеспечение процесса тестирования обучающихся.

3.5.3. Организация работы по подготовке и проведению компьютерного тестирования (Интернет-экзамен в режимах on-line, off-line).

3.5.4. Организационная работа:

- организация работы по участию обучающихся университета в Интернет-олимпиадах, проводимых Научно-исследовательским институтом мониторинга качества образования;

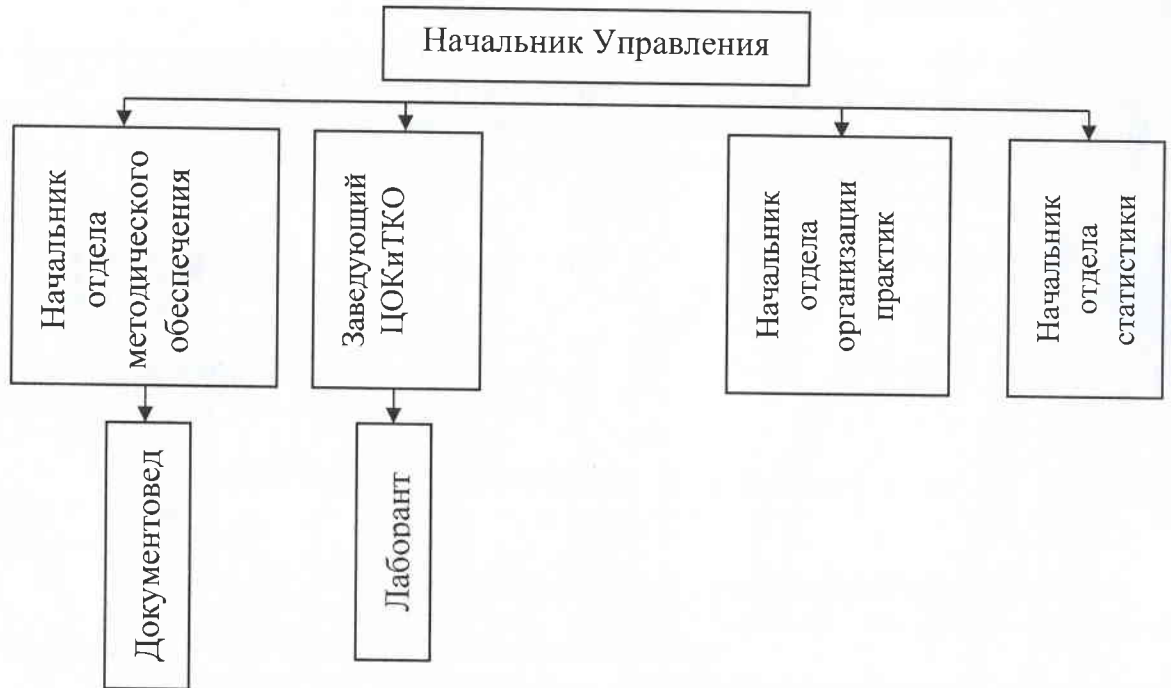
- взаимодействие с кафедрами и ПЦК университета по вопросам пополнения базы тестов-тренажеров и контрольных тестов по дисциплинам, закрепленным на кафедрах, ПЦК;

- организация доступа обучающихся, преподавателей и сотрудников университета к электронным библиотечным системам;

- организация работ по подготовке и проведению мероприятий университета учебного и учебно-методического характера на базе центра тестирования;

- организация работ по ведению информационной системы учета рейтинга учебных достижений обучающихся очной формы обучения и информационного модуля «Учебно-методические разработки и информационные материалы по дисциплинам ФГОС».

4. Структура управления



5. Права и ответственность

Права и ответственность работников управления определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Коллективным договором ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Сотрудники управления в процессе осуществления своей деятельности взаимодействуют с:

- Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России – по вопросам утверждения составов председателей ГЭК;
- Научно-исследовательским институтом мониторинга качества образования по вопросам участия обучающихся университета в Интернет-олимпиадах;
- Национальным аккредитационным агентством в сфере образования по вопросам представления модуля сбора данных, модуля по показателям вуза;
- вузами РФ по вопросам участия обучающихся университета во всероссийских и межвузовских олимпиадах;
- территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по ЕАО по вопросам подготовки отчета по формам ВО-1, 1СПО-1, 1-НК;
- Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда РФ по Еврейской автономной области с целью передачи сведений об отчисленных обучающихся;
- руководителями учреждений (предприятий) ЕАО по вопросам заключения договоров о сотрудничестве при организации практик обучающихся и т.д.

Начальник УМУ

Л.М. Изосимова