

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление - (далее - УМУ, Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет» (далее - КГУ, Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Управление подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по учебно-методической работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.5. В структуру Управления по направлениям деятельности входят отделы:

- отдел организации образовательной деятельности;
- отдел информационного сопровождения образовательной деятельности;
- служба лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;
- дирекция образовательных программ.
-

2. Цели и задачи учебно-методического управления

2.1. Цели УМУ

Целями деятельности УМУ являются:

- организация учебной и учебно-методической работы Университета, повышение эффективности деятельности учебных подразделений вуза по реализации образовательных программ, осуществляемых на бюджетной и договорной основах по

всем формам обучения, включая дистанционную;

- обеспечение соответствия образования в Университете требованиям федеральных образовательных стандартов РФ, лицензионным и аккредитационным требованиям;

- разработка концепций и стратегий планирования и оптимизации учебного процесса в Университете в области образования на основе формирования содержания образовательных программ при участии работодателей и с учетом потребностей рынка труда;

- планирование и организация учебного процесса по специальностям и направлениям всех форм обучения по программам высшего и среднего профессионального образования;

- разработка и внедрение новых форм, методов, технологий обучения и контроля знаний студентов; реализация образовательных инноваций;

- повышение качества подготовки обучающихся;

- содействие развитию и совершенствованию образовательного процесса в Университете в соответствии со Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников, опытом передовых образовательных организаций, концепцией модернизации российского образования и программами развития Университета;

2.2. Основные задачи

Основными задачами УМУ являются:

- управление учебно-методической деятельностью в Университете и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

- организация образовательной деятельности в вузе в части компетенций Управления; УМУ совместно с учебными и административными подразделениями Университета организует, регламентирует, контролирует образовательную деятельность по образовательным программам всех уровней и форм обучения.

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

- контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях Университета.

- организация и обеспечение процедур лицензирования и аккредитации.

- организация информационного сопровождения учебного процесса, а также предоставления статистической отчетности и иных материалов информационно-аналитического характера, касающихся образовательной деятельности Университета.

- организационное и методическое обеспечение использования и внедрения информационных технологий и инструментов в образовательной деятельности.

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Основные функции

Функциями УМУ являются:

3.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса всех форм обучения, повышение эффективности образовательного процесса.

3.2. Контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методической документации по образовательным программам.

В том числе разработка форм, образцов, инструкций, методических рекомендаций по ведению и документальному оформлению образовательной деятельности;

3.3. Обеспечение предоставления установленных для вузов видов статистической отчетности по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.4. Организация работы постоянно действующих и временных объединений преподавателей, созданных для методической работы. Организация мероприятий, направленных на повышение методической квалификации преподавателей (конкурс профессионального мастерства, постоянно действующий методический семинар при методическом совете Университета), информирование, обучение и консультирование преподавателей в решении конкретных задач учебно-методической работы.

3.5. Сопровождение реализации учебного процесса в Университете, разработка графиков учебного процесса, координация, согласование и сопровождение учебных планов образовательных программ по всем направлениям подготовки ВО и СПО, реализуемых в Университете, сопровождение информационной базы данных учебных планов.

3.6. Обеспечение формирования объема учебной нагрузки для расчета ставок педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу на основе утвержденных критериев и норм.

3.7. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Университета, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

3.8. Контроль непосредственной реализации учебного процесса (мониторинг соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости учебных занятий обучающимися, анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда Университета).

3.9. Обеспечение выдачи документов об образовании государственного образца.

3.10. Организация и контроль реализации образования с применением дистанционных образовательных технологий в Университете в рамках создания информационно-образовательной среды вуза;

3.11. Обеспечение реализации образования с применением дистанционных образовательных технологий в Университете.

3.12. Контроль обеспечения соответствия образовательных программ, реализуемым по всем направлениям подготовки в вузе, требованиям нормативных документов Минобрнауки, лицензионным и аккредитационным требованиям, локальным актам Университета.

3.13. Организации представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности Университета на официальном сайте Университета;

3.14. Обеспечение подготовки и предоставления комплекта документов от Университета в Росаккредагентство для прохождения процедур лицензирования и аккредитации вуза.

3.15. Координация работ структурных подразделений вуза и информационное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации, методическое сопровождение подготовки необходимых материалов.

3.16. Координация работы по созданию и внедрению инновационных образовательных технологий и методик в учебный процесс, созданию площадок для WorldSkills, выполнение комплекса организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением олимпиад обучающихся и т.п.

3.17. Организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения системы мониторинга качества образовательной деятельности Университета.

4. Функции отделов УМУ

4.1. Отдел организации образовательной деятельности

Организация учебного процесса по образовательным программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура и подготовка научно-педагогических кадров) и среднего профессионального образования.

Основные функции отдела:

- организация, координация и контроль деятельности дирекций институтов, деканатов факультетов и кафедр Университета по планированию, организации и реализации образовательных программ по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- подготовка информации по образовательной деятельности в области компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Университета;

- совместная с дирекциями институтов и выпускающими кафедрами разработка учебных планов направлений и специальностей и проверка их на соответствие требований образовательных стандартов;

- обучение специалистов кафедр работе с программой mainplm, mainplz, mainpla, УП СПО;

- формирование учебной нагрузки (производственного задания) профессорско-преподавательского состава кафедр в программе Planу исходя из утвержденных учебных планов и фактического контингента обучающихся;

- планирование почасового фонда, учет и контроль использования почасового фонда, оформление документации по почасовой оплате работы ППС учебных подразделений;

- учет и контроль выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом, кафедрами, институтами;

- формирование и согласование календарных графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, контроль их своевременного исполнения;

- формирование сведений (поточных занятий) для составления расписания учебных занятий для бакалавров очной и очно- заочной форм обучения, студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, магистрантов и аспирантов всех форм обучения.

- контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетной и экзаменационных сессий обучающихся;

- анализ хода и итогов межсессионной аттестации, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации;

- координация работы институтов и кафедр по организации и проведению всех видов практик обучающихся;

- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы, по запросам органов управления, ведомств, организаций, учреждений; подготовка аналитических и статистических материалов по запросам ректората.

- сопровождение оформления трудовых договоров ППС на условиях почасовой оплаты, контроль за объёмом часов этого вида учебной нагрузки;

- организация работы по переводам и восстановлению студентов всех форм и сроков обучения, согласование служебных записок директоров институтов по переводу студентов с курса на курс в соответствии с текущим контингентом, координация работы по приему экстернов в университет.

- участие в проверке готовности институтов и кафедр к началу учебного года (состояние аудиторного фонда, выборочный контроль и анализ заполнения зачетных книжек и журналов учебных групп), разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;

- контроль процедуры выдачи и оформления в институтах документов об образовании и квалификации.

- организация конкурсного отбора претендентов из числа студентов на поощрение различными видами стипендий: федерального, регионального и муниципального уровней; сопровождение подготовки дирекциями документов.

- контроль процесса назначения на государственные академические стипендии студентов очной формы обучения.

5.2. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности

Отдел осуществляет информационно-аналитическое обеспечение организации образовательной деятельности.

Основные функции отдела:

- информационно-аналитическое сопровождение процедур движения контингента обучающихся всех форм обучения, подготовка статистической отчетности в отношении контингента обучающихся вуза, как для внешних организаций, так по внутривузовским запросам;

- информационное насыщение баз данных и программ, используемых для организации образовательного процесса;

- организация функционирования системы дистанционного образования (СДО) в Университете;

- обеспечение согласованной эксплуатации структурными подразделениями

автоматизированных информационных систем сопровождения и мониторинга учебного процесса (программ, формирующих учебные планы, рабочие программы дисциплин);

- координация деятельности структурных подразделений по разработке и внедрению информационных технологий обучения и контроля знаний в учебный процесс;

- методическая поддержка электронного обучения; разработка методических материалов (регламентов, инструкций и т.п.) по внедрению современных информационно-коммуникационных технологий в учебный процесс, обучение преподавателей работе в информационно-образовательной среде Университета;

- подготовка и отправка статистических данных по образовательной деятельности вуза: отчет ВПО-1, СПО-1;

- консультирование и контроль правильности и своевременности заполнения базы данных ФРДО;

- организационно-методическое сопровождение функционирования системы «Антиплагиат»;

- внедрение и поддержка программного обеспечения, необходимого для эффективной работы учебно-методического управления;

- размещение информации в области компетенции УМУ на официальном сайте Университета.

5.3. Служба лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования

Служба осуществляет организацию, контроль, а также информационное и организационно-методическое сопровождение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета как образовательной организации, а также организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения системы мониторинга качества образовательной деятельности Университета.

Основные функции службы:

- организация подготовки образовательных программ и вуза к процедуре государственной аккредитации;

- планирует и организует работу по самообследованию отдельных образовательных программ;

- организация подготовки образовательных программ к процедуре лицензирования;

- консультирование подразделений Университета по процедурам лицензирования и аккредитации;

- подготовка пакета документов к лицензированию новых образовательных программ и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета;

- взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности и

обеспечения качества образования;

- оказание консультационной и методической поддержки сотрудникам структурных подразделений (кафедр и дирекций) Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

- организация участия направлений подготовки Университета во внешней независимой оценке результатов обучения студентов: в федеральном Интернет-экзамене для выпускников бакалавриата (ФИЭБ);

- формирование и совершенствование организационной и функциональной структуры мониторинга качества Университета;

- подготовка информации по деятельности в области компетенции Службы, в том числе для размещения на официальном сайте Университета.

- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей подготовку к лицензированию и аккредитации вуза.

- сопровождение базы данных нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

5.4. Дирекция образовательных программ

Дирекция образовательных программ осуществляет организацию, сопровождение и контроль процессов проектирования, разработки, утверждения и реализации основных образовательных программ Университета, а также координацию и сопровождение деятельности руководителей образовательных программ (далее - ОП).

- методическое сопровождение проектирования и реализации направлений подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета и подготовки кадров высшей квалификации, оказание консультационной информационной и методической поддержки структурным подразделениям, обеспечение методическими рекомендациями разработчиков образовательных программ вуза, шаблонами ОП, РПД и т.п.;

- контроль выполнения структурными подразделениями Университета требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ; в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ (в случае реализации таковых);

- сопровождение ежегодной модернизации образовательных программ;

- мониторинг наличия примерных образовательных программ с целью обеспечения ими дирекций и выпускающих кафедр для разработки новых или совершенствования имеющихся ОП вуза;

- контроль разработки и реализации базовых и рабочих учебных планов;

- организация и непосредственное участие в проверках и внутренних аудитах образовательных программ в части экспертизы учебных планов, нормативно-методической документации кафедр и институтов;

- разработка технологий оценивания и развития компетенций обучающихся, поддержка преподавателей в разработке контрольно-измерительных материалов нового поколения ФГОС;

- ведение перечня (базы данных) всех направлений подготовки и специальностей, образовательных программ, профилей и специализаций, реализуемых в КГУ;

- разработка новой и актуализация действующей нормативно-методической

документации по реализации ОП в соответствии с действующими законодательными актами и требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО (ТОП-50);

- методическое сопровождение и контроль внедрения инновационных образовательных технологий и методов обучения в образовательный процесс на кафедрах;

- контроль обеспечения основных образовательных программ учебно-методическими ресурсами и иными материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся.

- взаимодействие с внешними организациями в соответствии с официальными запросами по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

- обеспечение информационной открытости деятельности Университета в части образовательных программ и проектов, предоставление информации об ОП в управленческие структуры Университета, контроль наличия всей требуемой информации в отношении ОП на официальном сайте Университета.

- определение направлений совершенствования образовательной деятельности в части совершенствования содержания и реализации образовательных услуг, в том числе с учетом Программы развития Университета.

- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам поддержки перспективных проектов в рамках образовательной деятельности Университета.

6. Права и обязанности

6.1. Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

6.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.2. Проводить проверку деятельности учебных структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, приказа ректора либо распоряжения проректора по учебно-методической работе.

6.1.2. Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

6.1.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности УМУ;

6.1.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

6.1.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам деятельности УМУ;

6.1.7. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

6.2. Работники Управления обязаны:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

6.2.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

6.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения

его совещательных органов, локальные нормативные акты;

6.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

6.2.5. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

7. Организация деятельности

7.1. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

7.2. Руководство и организация работы подразделений, входящих в состав УМУ, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

7.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке, подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору по учебно-методической работе, который контролирует и координирует деятельность Управления.

7.4.1. Начальник Управления:

Руководит деятельностью Управления, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

Организует работу отделов Управления, осуществляет контроль за их деятельностью;

Дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору (курирующему проректору), вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

7.5. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

7.5.1. Начальник отдела:

Руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим

Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета;

7.6. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

7.7. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Управления несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.


7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано:

Начальник УК и ПР



Курирующий проректор

