

Государственный университет Т.В



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
06-06-116	28.06.2019

«О создании учебно-методического управления и управления по воспитательной и социальной работе»

В соответствии с решением Ученого совета от 27.06.2019г. протокол №10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать учебно-методическое управление.
 - 1.1. Утвердить и ввести в действие положение «Об учебно-методическом управлении» (Приложение №1).
 - 1.2. Утвердить структуру и штатное расписание учебно-методического управления (Приложение №1.1).
2. Создать управление по воспитательной и социальной работе.
 - 2.1. Утвердить и ввести в действие положение «Об управлении по воспитательной и социальной работе» (Приложение №2).
 - 2.2. Утвердить структуру и штатное расписание управления по воспитательной и социальной работе (Приложение №2.1).
3. Начальнику отдела кадров и начальнику управления бухгалтерского учета и финансового контроля внести необходимые изменения в структуру и штатное расписание университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

Врио ректора

С.А.Болдырев

Согласовано:
Проректор по УР

Толушов С.А.Толушов
« » 2019г.

Проект приказа вносит:
Начальник ОК

Кошелева Е.А. Кошелева
« » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

С.А. Болдырев

«28»

06

20 19 г.

Протокол заседания Ученого совета

№ 10

от «27»

июня

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Пенза 2019

1. Общие положения.

Настоящее положение об учебно-методическом управлении университета разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

В своей деятельности Учебно-методическое управление (далее УМУ) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, политикой, целями и задачами в области качества, локальными и нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.

Практическую работу Учебно-методическое управление осуществляет во взаимодействии с факультетами (институтами), кафедрами, другими структурными подразделениями Университета и (в рамках представленных полномочий) с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, органами власти и управления, научными, методическими и другими сторонними организациями и физическими лицами.

Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Пензенского государственного университета архитектуры и строительства (далее – Университет), осуществляющим координацию и контроль учебной деятельности, обеспечение ресурсами процесса обучения, учебно-методической работы, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности.

Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

В своей деятельности начальник руководствуется:

- законами и законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- локальными и нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи учебно-методического управления

Цель УМУ – повышение качества обучения путем совершенствования системы планирования, организации учебного процесса и учебно-методической работы.

Задачи учебно-методического управления.

Задачи УМУ вытекают из сформулированных в Политике в области качества университета целей, участия в формировании и реализации образовательной политики университета, непрерывного совершенствования организационного механизма учебного процесса, разработки нормативной документации по учебной и учебно-методической работе, мониторинга учебного процесса и анализа качества подготовки специалистов, разработки аттестационных технологий профессионального образования, статистической обработки результатов аттестаций, а также целей обеспечения единства образовательного пространства в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства, направленных на удовлетворение потребностей и ожиданий потребителей, общества и других заинтересованных сторон.

Основные задачи:

- планирование, организация и контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета при реализации основных образовательных программ;
- организационное, методическое и информационное сопровождение образовательного процесса;
- координация учебного процесса в Университете в реализации образовательных программ разных уровней;
- работа с учебными планами и поддержание их содержания в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, решениями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- координация деятельности кафедр факультетов по разработке, утверждению, реализации и корректировке учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- определение норм времени, необходимых для планирования учебного процесса;
- организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
- контроль за соблюдением лицензионных требований и выполнением аккредитационных показателей.
- координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета;
- распределение учебной нагрузки среди институтов, факультетов, кафедр университета и их преподавателей, формирование штатного расписания;
- подготовка и представление итоговых материалов по лицензированию образовательной деятельности Университета по основным и дополнительным образовательным программам;

- подготовка и представление в аккредитационные органы итоговых документов для проведения процедур государственной аккредитации основных образовательных программ;

- сбор и анализ данных по показателям качества и эффективности образовательной деятельности Университета;

- взаимодействие (в рамках представленных полномочий) с соответствующими структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, образовательными, методическими и научными организациями, ректоратом и подразделениями Университета по вопросам совершенствования образовательных программ;

- установление связей с промышленными, образовательными и другими организациями для обмена информацией, содействия решению учебно-методических проблем, совместной разработки стратегии;

- содействие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий в учебных подразделениях Университета;

- статистическая информационная деятельность.

3. Структура и штаты учебно-методического управления

Организационная структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе исходя из потребностей и задач, стоящих перед управлением.

Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления.

Основными подразделениями учебно-методического управления являются:

- отдел обеспечения реализации и мониторинга образовательных программ;

- отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества;

- центр практики студентов и содействия трудоустройству выпускников;

- научно-методический центр.

Отделы УМУ возглавляются начальниками, центры – директорами, которые подчиняются начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

Организационная структура и штатное расписание учебно-методического управления представлена в Приложении 1.

4. Функции и должностные обязанности подразделений УМУ

Функции и должностные обязанности начальника УМУ.

На начальника УМУ возлагаются следующие должностные обязанности:

- возглавляет работу управления, обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на управление, обеспечивает привлечение в управление квалифицированных работников;

- организует рациональное распределение нагрузки между сотрудниками, создает условия для работы и повышения квалификации персонала;
- контролирует соблюдение работниками управления правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
- организует выполнение университетом нормативных документов, приказов и писем, поступивших в университет из вышестоящих органов, регламентирующих вопросы организации и проведения учебной и методической работы;
- консультирует сотрудников университета по вопросам выполнения нормативных документов, определяющих организацию учебной и методической работы;
- контролирует состояние исполнительской дисциплины, не оставляя без внимания случаи ее нарушения;
- проводит работу среди сотрудников управления по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну;
- организует подготовку проектов внутренних нормативных актов, положений, инструкций, направленных на выполнение, возложенных на управление задач, принимает участие в деятельности университета по разработке нормативной документации;
- вносит в установленном порядке предложения при планировании работы университета по реализации возложенных на управление задач;
- представляет предложения о поощрении отличившихся в работе сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины среди сотрудников управления;
- обеспечивает предоставление установленной отчетности;
- совместно с руководителями подразделений университета осуществляет подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава;
- контролирует исполнение руководителями подразделений университета приказов и распоряжений по вопросам организации учебной и методической работы;
- выполняет разовые поручения ректора и проректора по учебной работе университета;
- отчитывается о проделанной работе перед проректором по учебной работе университета.

На отдел обеспечения реализации и мониторинга образовательных программ возлагаются функции:

- координация деятельности факультетов / институтов, кафедр по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов,

программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ;

- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- координация разработки и обновления нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий;

- координация деятельности кафедр и факультетов по разработке, утверждению, реализации и корректировке рабочих программ учебных курсов и дисциплин;

- координация планирования, разработки и издания учебно-методического обеспечения дисциплин основных образовательных программ, реализуемых в Университете;

- формирование и ведение базы данных издания учебно-методического обеспечения дисциплин основных образовательных программ, реализуемых в Университете;

- учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;

- учет, контроль и координация деятельности факультетов (институтов) по оформлению договорных отношений по почасовой оплате председателям и членам ГЭК;

- координация работы по созданию нормативной базы университета;

- сопровождение нормативной базы, определяемой законодательной практикой России, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- поддержание в актуальном состоянии базы методических документов;

- анализ эффективности и результативности использования нормативной документации в университете;

- выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Университета;

- сбор статистической отчетности и подготовка документов по установленным формам и запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Университете, их выпуском;

- подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда и фонда социальной защиты студентов. Подготовка материалов по именованным и государственным стипендиям;

- участие в формировании состава Государственных экзаменационных комиссий, утверждение председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений.

- подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората, руководителей учебных подразделений Университета (в соответствии с компетенцией отдела);

- участие в работе по созданию внутренней и внешней нормативной документации в электронном виде (в соответствии с компетенцией отдела);

- выполнение работ, связанных с созданием, разработкой и сопровождением университетской базы данных по учебной и методической деятельности (в соответствии с компетенцией отдела);

- регулярное представление материалов об учебной деятельности университета на сайт вуза (в соответствии с компетенцией отдела);

- составление сводок и отчетов по контингенту обучаемых студентов;

- организация проведения рейтинговых обследований и оценок;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями университета при организации информационной системы сбора рейтинговых показателей;

- подготовка бланочной документации;

- анализ итогов промежуточной аттестации студентов;

- делопроизводство.

На отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества возлагаются следующие функции:

- работа с учебными планами и поддержание их содержания в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, решениями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- координация деятельности кафедр и факультетов по разработке, утверждению, реализации и корректировке учебных планов;

- составление и утверждение календарных графиков учебного процесса на новый учебный год;

- определение норм времени, необходимых для планирования учебного процесса;

- распределение учебной нагрузки среди институтов, факультетов, кафедр университета и их преподавателей;

- формирование (совместно с ОК и кафедрами) штатного расписания кафедр;

- контроль за выполнением планов по учебной нагрузке, распределением почасового фонда;
- подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората, руководителей учебных подразделений Университета (в соответствии с компетенцией отдела);
- участие в работе по созданию внутренней и внешней нормативной документации в электронном виде (в соответствии с компетенцией отдела);
- выполнение работ, связанных с созданием, разработкой и сопровождением университетской базы данных по учебной и методической деятельности (в соответствии с компетенцией отдела);
- регулярное представление материалов об учебной деятельности университета на сайт вуза (в соответствии с компетенцией отдела);
- анализ итогов текущего контроля знаний студентов;
- работа с семестровыми планами институтов, факультетов;
- своевременный сбор поручений кафедр и всех необходимых сведений от подразделений Университета на планируемый учебный год для формирования расписания занятий;
- планирование и подготовка расписания занятий, расписания экзаменационных и зачетных сессий;
- предоставление деканатам и кафедрам печатных форм с утвержденным расписанием занятий;
- предоставление деканатам и кафедрам электронных форм расписания занятий;
- контроль за исполнением расписания занятий;
- представление еженедельного отчета о ходе контроля расписания занятий и ведение базы данных по результатам проверок, уведомление руководителей соответствующих подразделений и служб о выявленных случаях нарушений;
- предоставление отчета о контроле учебного процесса по итогам учебного года;
- регулярный контроль за состоянием аудиторного фонда (свет, тепло, доски, мел, мебель) и предоставление материалов для оперативного устранения замечаний;
- подготовка мероприятий, связанных с перераспределением аудиторного фонда;
- подготовка предложений по развитию материальной базы аудиторного фонда;
- выделение аудиторного фонда для занятий на подготовительных курсах, для проведения приемной комиссии, для проведения занятий на ФДПО;
- обеспечение свободного доступа служащих и учащихся университета к нормативной документации внутривузовской системы менеджмента качества;

- координация деятельности кафедр и подразделений университета по вопросу организации контроля качества процессов;
- обеспечение эффективного функционирования системы менеджмента качества университета;
- регулярный контроль за состоянием отчетных для университета показателей качества учебного процесса;
- создание документов, необходимых университету для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов обучения и управление ими;
- участие в разработке, сопровождении и модернизации университетской системы менеджмента качества;
- организация внутреннего аудита системы качества;
- взаимодействие с представителями внешнего аудита системы менеджмента качества;
- делопроизводство.

На центр практики студентов и содействия трудоустройству выпускников возлагаются функции:

- организация стажировок и практик студентов, с особым акцентом на преддипломную практику;
- координация деятельности кафедр университета по вопросу организации и проведения практик студентов и трудоустройству выпускников;
- контроль за прохождением стажировок и практик студентами и соответствием их содержания рабочим программам практик;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона в выпускниках университета, в том числе на перспективу;
- разработка совместно с кафедрами профессиональных резюме (анкет) на выпускников, создание фонда таких резюме;
- работа с фондом резюме на выпускников университета, взаимное информирование работодателей и выпускников;
- взаимодействие с городским Центром занятости населения в вопросах организации трудоустройства безработных выпускников университета;
- постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями региона, региональными местными администрациями по вопросам трудоустройства выпускников университета;
- доведение до выпускников университета данных о наличии вакантных рабочих мест, оказание практической помощи в трудоустройстве;
- организация и проведение ярмарок вакансий рабочих мест;
- ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам трудоустройства;
- прогноз развития ситуации, определение специфики университета на рынке образовательных услуг;

- отчетность по вопросам трудоустройства выпускников университета (ВПО-1 (форма о направлении на работу выпускников));

- проведение профессиональной ориентации абитуриентов университета с использованием банка статистических данных по востребованности на рынке труда тех или иных специальностей подготовки;

- делопроизводство.

На научно-методический центр возлагаются функции:

- мониторинг опыта российских и зарубежных вузов;

- текущее обновление документального и справочно-информационного фонда НМЦ по проблемам высшей школы, управления и совершенствованию методики обучения в высшей школе;

- систематизация наиболее важных сведений, публикуемых в периодической и специальной печати по проблемам высшего образования;

- подготовка обзоров литературы по проблемам высшей школы, по темам, обсуждаемым на заседаниях научно-методического совета, на методических семинарах и конференциях;

- формирование фонда учебно-методического обеспечения дисциплин по специальностям университета в электронном виде;

- организационно-методическая помощь кафедрам в систематизации и оформлении опыта организации учебного процесса;

- участие в разработке общих принципов методической работы в университете и его подразделениях, ее планировании, координации и в обмене опытом;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей профессорско-преподавательского состава университета (ППС);

- информационное обеспечение ППС (сведения о выставках, конференциях, новом учебном оборудовании, конкурсах, об инновациях в учебном процессе и т.п.) как в общем порядке – через кафедры, секции и комиссии НМС, – так и индивидуально; участие в рекламно-разъяснительной работе;

- организация временных выставок по инновационным технологиям, разработанным в университете;

- участие в организации научно-методических конференций, выставок, семинаров и конкурсов научно-методических работ;

- техническая и организационно-методическая помощь проректору по учебной работе при разработке и оформлении документов, относящихся к научно-методической деятельности университета;

- участие в организации просветительской работы среди молодых преподавателей, связанной с внедрением новых методик преподавания, направленных на совершенствование педагогического мастерства преподавателей, на разработку и внедрение новых технологий обучения с использованием ПЭВМ и

других технических средств, а также традиционных видов занятий с использованием активных методов обучения;

- техническое обеспечение работы научно-методического совета;
- делопроизводство.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебно-методического управления

В своей деятельности учебно-методическое управление взаимодействует с факультетами / институтами, кафедрами, и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

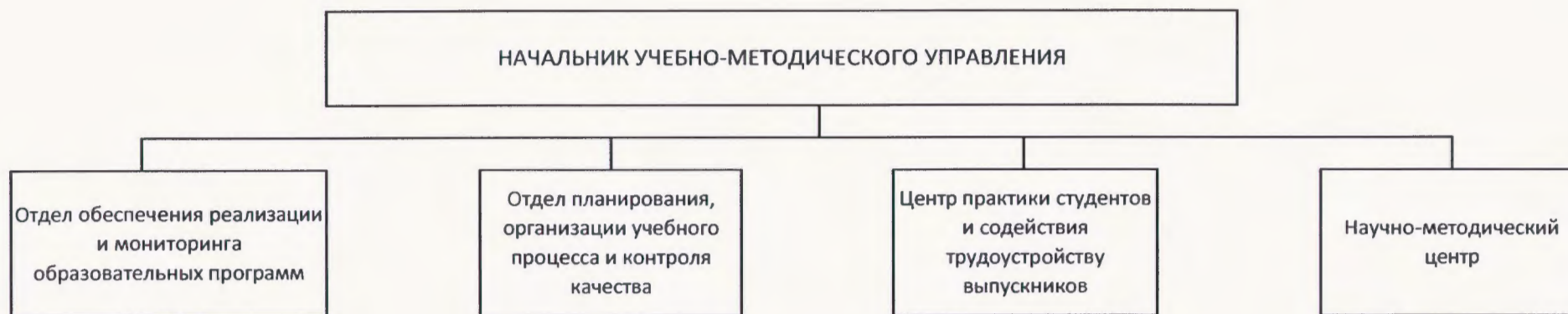
Учебно-методическое управление имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Университета (по согласованию с заведующими кафедрами);
- посещать (в лице начальника УМУ, начальников отделов) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов / институтов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Университета, а также сторонних организациях.

6. Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления

Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ



ШТАТНЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛОВ

Начальник отдела	Начальник отдела	Директор центра	Директор центра (0,5)
Специалист по УМП 1 категории	Ведущий инженер по качеству обучения	Специалист по УМП 1 категории (0,5)	Специалист по УМП 1 категории
Специалист по УМП 1 категории	Специалист по УМП 1 категории		
Специалист по УМП 1 категории	Диспетчер		
	Диспетчер		
	Диспетчер		
	Диспетчер		
ИТОГО:	ИТОГО:	ИТОГО:	ИТОГО:
шт.ед. _____ <u>4</u>	шт.ед. _____ <u>6</u>	шт.ед. _____ <u>1,5</u>	шт.ед. _____ <u>1,5</u>