

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: ВРИО директора Филиала СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 15.02.2021 10:30:53
Уникальный программный ключ:
0b4abb0b43d0cc480d84052f6b52/da986dd0f14eb8cb146f4c465f527bea959

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске

(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 31 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении
Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Железноводске

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Марфутенко Т.А.	
Согласовано	Юрисконсульт	Степанов С.С.	
Согласовано	Старший инспектор по кадрам	Шамаева О.А.	

Железноводск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	3
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	5
6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	5
7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ	6
8. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	13
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-методического управления (далее УМУ), являющегося структурным подразделением Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее Филиал СГПИ в г. Железноводске), определяет цели и задачи его деятельности, функции, права и обязанности работников управления, входит в состав документов, обеспечивающих функционирование учебного процесса.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является обязательным к применению сотрудниками УМУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) УМУ является структурным подразделением филиала и относится к структурам управления.

2) В своей работе УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования Ставропольского края, Уставом СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске, решениями Совета Филиала, приказами директора, приказами заместителя директора по учебной и научной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

3) По вопросам ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов филиала и нормативных требований учебно-методическому управлению подчиняются учебные подразделения филиала (факультеты, кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся филиала.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1) Целью деятельности УМУ является повышение эффективности и качества образовательного процесса в филиале.

2) Основными направлениями работы УМУ являются:

- организация взаимодействия структурных подразделений филиала (кафедры, деканаты) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации образовательной организации:

- основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ

учебных дисциплин, фондов оценочных средств, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебной и научной работе;

- анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей Филиала СГПИ в г. Железноводске;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в филиале по всем формам обучения.

3) Основные задачи УМУ:

- координация составления расписания учебных занятий студентов факультетов, экзаменационных сессий, итоговой аттестации для студентов;

- подготовка приказов по организации учебного процесса;

- контроль организации и хода промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;

- подготовка общеузовских расчетов и документов для расчета сметных часов, формирования тарификационной нагрузки преподавателей кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом вуза;

- проверка документации кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях;

- контроль состояния аудиторного фонда;

- статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных;

- оказание содействия руководителям основных профессиональных образовательных программ в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

- организация и проведение учебных и производственных практик на базах практик филиала;

- координация работы факультетов по выпуску специалистов, содействие их трудоустройству;

- организация плановых мероприятий, направленных на проведение мониторинга качества образования студентов вуза.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1) Организационная структура и персональный состав УМУ формируется заместителем директора по учебной и научной работе и утверждается директором Филиала СГПИ в г. Железноводске, исходя из объемов работы.

2) При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в филиале порядке.

3) Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником УМУ согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1) УМУ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и научной работе.

2) Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной и научной работе.

3) Начальник Управления осуществляет:

- руководство деятельностью УМУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;

- оформление представлений заместителю директора по учебной и научной работе о приёме на работу и об увольнении работников УМУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМУ и контролирует ее соблюдение;

- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями филиала;

- представление руководству филиала необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМУ;

- осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

1) Начальник учебно-методического управления:

- осуществляет общее руководство работой сотрудников УМУ, несет ответственность за их деятельность;
- организует и контролирует работу сотрудников филиала по вопросам учебно-методической работы, координирует учебную и учебно-методическую работу факультетов и кафедр;
- осуществляет консультативную помощь деканам факультетов по разработке и корректировке учебных планов, контролирует содержание учебных планов в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- контролирует формирование приказов о реализации курсов по выбору и факультативов, о закреплении за кафедрами филиала дисциплин;
- контролирует и анализирует результаты внутрисеместровых, промежуточных и итоговых аттестаций, анализирует и обобщает их результаты, разрабатывает рекомендации по повышению качества;
- осуществляет организацию и координирует деятельность кафедр по разработке учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ, по систематическому обновлению и совершенствованию имеющихся учебно-методических материалов по дисциплинам и практикам;
- контролирует работу по тестированию знаний и профессиональных умений, оценке уровня сформированности профессиональных студентов;
- участвует в проверках наличия и правильности ведения на факультетах, кафедрах документов по учебной и методической работе;
- заказывает бланки строгой отчетности, организует их распределение в деканаты, осуществляет контроль за их заполнением;
- осуществляет контроль за соответствием их оформления;
- контролирует подготовку расчета часов для сметной документации по филиалу;
- организует и контролирует проведение работы по расчёту учебной нагрузки на следующий учебный год в соответствии с покурсовыми выписками из учебных планов и численности профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год по кафедрам филиала;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной и учебно-методической работе;
- планирует организацию образовательного процесса для иностранных граждан;
- контролирует составление и выполнение календарного учебного графика филиала;

- организует проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников;

- разрабатывает и организует выполнение мероприятий по повышению эффективности учебного процесса, внедрению в практику инновационных педагогических технологий, автоматизированных обучающих систем (мультимедийные технологии, основанные на возможности реализации индивидуального подхода, проблемные методы обучения, реализация принципа приоритетности информации по сравнению с другими ресурсами и др.);

- организует и контролирует проведение мероприятий по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений Совета Филиала, директора филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- участвует в подготовке приказов и распоряжений по организации учебной и учебно-методической работы;

- организует разработку нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность филиала;

- принимает непосредственное участие в работе по мониторингу качества образовательного процесса, профессиональной подготовки выпускников, уровня квалификации ППС филиала и повышения квалификационной культуры руководителей кафедр, деканатов и педагогов филиала;

- организует распространение передового опыта организации учебного процесса филиала, анализирует опыт других учебных и научных заведений, разрабатывает и вносит в Совет Филиала предложения по совершенствованию учебного процесса филиала;

- организует учебно-методические семинары для сотрудников кафедр и факультетов филиала;

- осуществляет общее руководство разработкой основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в филиале направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- руководит использованием вариативных систем учёта учебных достижений студентов.

2) Методист, методист УМУ по практике:

- составляют план-график учебной и производственной практик;

- осуществляют методическое консультирование заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава филиала по вопросам организации и учета результатов учебной и производственной практик;

- составляют сметы по учебной и производственной практикам (расчет педагогических часов и часов оплаты руководителям организаций, выступающих базой практики);

- контролируют распределение педагогических часов руководства учебной и производственной практикам в тарификационной нагрузке кафедр филиала;

- проводят учебно-методические семинары по вопросам содержания и организации учебной и производственной практик;

- контролируют организацию и учет результатов учебной и производственной практик на кафедрах и факультетах филиала (ведение журналов, составление графиков зачетных мероприятий, отчеты групповых руководителей, заполнение зачетных ведомостей и зачетных книжек и др.);

- координируют деятельность зав. кафедрами по заключению договоров с организациями - базами практик, обеспечивает сбор и хранение договоров с базами практик;

- участвуют в проведении установочных и итоговых конференций по учебной и производственной практикам;

- осуществляют контроль проведения учебной и производственной практик (посещение баз практик);

- организуют взаимодействие филиала с образовательными организациями г. Железноводска и Ставропольского края;

- организуют внутривузовский этап Всероссийского конкурса «Учитель года» в номинации «Шаг в профессию», координирует подготовку студентов для участия в краевом этапе конкурса;

- осуществляют проверку табелей часов оплаты руководителям

- организаций, выступающих базой практики, представляют их в бухгалтерию;

- обеспечивают соблюдение нормативов, директив и инструкций по проведению учебной и производственной практик;

- готовят отчеты об организации учебной и производственной практик в филиале;

- участвуют в разработке и внедрении системы социального партнерства: привлечении работодателей к разработке образовательных программ по реализуемым специальностям и направлениям подготовки, установлению с ними долгосрочных договорных отношений в вопросах воспроизводства трудовых ресурсов;

- участвуют в разработке основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и специальностям в соответствии с применяемыми федеральными государственными образовательными стандартами (координируют подготовку рабочих программ по учебной и производственной практикам, фондов оценочных средств, технологических карт и др.).

- взаимодействуют с органами государственной и муниципальной власти, в том числе с территориальными службами занятости населения,

общественными организациями и объединениями, агентствами по трудоустройству, заинтересованными в улучшении положения по занятости молодых специалистов;

- координируют деятельность сотрудников подразделений Филиала СГПИ в г.Железноводске по содействию трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников;

- формируют запросы в муниципальные и региональные службы занятости с целью получения информации о вакансиях;

- организуют сотрудничество с учреждениями, предприятиями и организациями, выступающими в качестве основных работодателей для выпускников;

- проводят подготовительную работу по заключению договоров целевой подготовки выпускников;

- организуют работу по формированию отчетов по трудоустройству выпускников деканами факультетов по отдельным специальностям и направлениям;

- составляют информационно-аналитические отчеты по трудоустройству выпускников Филиала СГПИ в г.Железноводске;

- организуют подготовительную работу по осуществлению профессиональной переподготовки выпускников Филиала СГПИ в г.Железноводске;

- принимают участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг;

- организуют консультирование студентов и выпускников Филиала СГПИ в г.Железноводске по вопросам трудоустройства, карьерного роста, самореализации в профессии, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями;

- проводят собеседование с выпускниками Филиала СГПИ в г.Железноводске с целью их трудоустройства по заявкам работодателей;

- организуют ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников;

- обеспечивают отражение базы вакансий общедоступными способами (стенды, Интернет, печатные издания);

- принимают участие в проведении факультетами и выпускающими кафедрами филиала профильных мероприятий (семинары-тренинги, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций учреждений и т.п.), содействующих успешному трудоустройству выпускников;

- организуют предоставление правовых услуг по вопросам трудоустройства в форме собеседований, по правилам подготовки

профессионального резюме, прохождения собеседований и тестов, формирования профессионального имиджа;

- осуществляют анализ требований работодателей к выпускникам Филиала СГПИ в г. Железноводске и анализ конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

- принимают участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг;

- участвуют в мониторинге качества образовательного процесса и профессиональной подготовки выпускаемых специалистов.

3) Диспетчер УМУ

- оформляет статистическую и аналитическую информацию (сводный статистический отчет института по формам ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, 2-услуги, 1 (профтех), 2 (профтех); государственное задание; мониторинг системы образования, мониторинг достижения целевых показателей и др.);

- осуществляет контроль движения контингента студентов Филиала СГПИ в г. Железноводске в учебно-отчетной документации;

- участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по филиалу и рейтинга филиала;

- заказывает бланки учебной документации (кафедральные журналы, индивидуальные журналы ППС, зачетки, студенческие билеты, индивидуальные планы ППС вуза, учебные карточки, бланки отзывов);

- контролирует ответы на запросы различных служб (Министерства образования, пенсионного фонда и др.) и на личные запросы от граждан;

- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложений к дипломам среднего профессионального и высшего образования;

- осуществляет и координирует работу деканатов по составлению расчета часов для сметной документации;

- участвует в работе по расчёту учебной нагрузки и численности профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год по кафедрам филиала;

- участвует в мероприятиях по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений Совета Филиала, административного совета филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- контролирует деятельность деканатов по подготовке экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, личных дел студентов в период экзаменационной сессии;

- контролирует соответствие структуры рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, положениям, принятым в филиале, рабочим учебным планам вуза;
- контролирует организацию и качество учебного процесса в филиале. Вносит предложения начальнику УМУ по повышению эффективности учебного процесса в институте;
- разрабатывает ежемесячные и ежегодные планы работы Отдела, осуществляет контроль за их выполнением, подготовку ежегодного отчета;
- координирует работу деканатов по своевременному, методически правильному составлению и выполнению учебного расписания на факультетах филиала;
- координирует и контролирует подготовку и проведение «Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования», внутривузовского тестирования;
- составляет количественный и качественный анализ результатов тестовых проверок;
- составляет общеуниверситетский календарный учебный график;
- осуществляет контроль составления графиков реализации учебных дисциплин по реализуемым в филиале направлениям подготовки и специальностям;
- составляет графики проведения внутрисеместровой, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов, осуществляет контроль их выполнения;
- контролирует составление и своевременное выполнение графиков защит курсовых работ, проведения предзащит и защит выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- осуществляет оперативное руководство сотрудниками учебно-диспетчерского отдела;
- контролирует сроки исполнения директивных распоряжений и представления отчетности факультетами и кафедрами филиала;
- предоставляет информацию о работе отдела для размещения на сайте института;
- обеспечивает деканов факультетов, заведующих кафедрами инструктивно-нормативной документацией по организации учебной работы в филиале и осуществляет контроль за правильностью ее оформления;
- контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- контролирует организацию графиков взаимозамены и графиков замены учебных занятий в филиале;

- контролирует порядок проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- собирает и обобщает информацию об итогах внутрисеместровой, промежуточной и итоговой аттестации студентов филиала;
- готовит для согласования с начальником УМУ информационно-аналитические отчеты и необходимую статистическую информацию;
- контролирует, координирует и анализирует использование аудиторного фонда;
- участвует в подготовке вопросов на Совет Филиала;
- контролирует учет и хранение документации отдела, организует делопроизводство в рамках должностного функционала;
- контролирует подготовку проектов приказов о допуске студентов филиала к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации выпускникам, о переводе студентов на следующий курс обучения;
- сообщает начальнику УМУ обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в организации и осуществлении учебного процесса в филиале и вносит предложения по их устранению.

4) Лаборант УМУ

- обеспечивает ведение делопроизводства в учебно-методическом управлении;
- осуществляет контроль за сроками подготовки документов, переданных сотрудникам учебно-методического управления;
- участвует в обеспечении сотрудников деканатов факультетов и зав. кафедрами служебными распоряжениями начальника УМУ;
- обеспечивает согласование всех инструкций, приказов и др. внутренней документации;
- оформляет заявки на материально-техническое обеспечение деятельности управления;
- осуществляет техническое распределение покурсовых выписок на кафедры вуза;
- обеспечивает взаимодействие сотрудников УМУ по вопросам учебной работы со сторонними организациями (получение и передача документов посредством факсовой и электронной связи);
- технически готовит необходимую документацию учебно-методического управления;
- готовит ответы на запросы сторонних организаций;
- принимает и регистрирует входящую документацию и передает её сотрудникам УМУ, регистрирует и передает в подразделениям исходящую документацию;

- отслеживает и ведет книгу регистрации движения контингента студентов филиала.

8. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1) Учебно-методическое управление имеет право:

- отдавать по поручению директора и заместителя директора по учебной и научной работе указания структурным подразделениям филиала по вопросам организации образовательного процесса;

- запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМУ;

- проводить проверку деятельности структурных подразделений филиала по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний директора, заместителя директора по учебной и научной работе и начальника УМУ;

- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ;

- привлекать, с разрешения директора или заместителя директора по учебной и научной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений филиала для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ;

- вносить предложения руководству филиала по вопросам деятельности УМУ, поощрения сотрудников филиала, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМУ, привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников филиала, виновных в нарушении нормативных документов, Положения о Филиале СГПИ в г.Железноводске, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

2) Учебно-методическое управление обязано:

- осуществлять свою работу в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебной и научной работе;

- своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах филиала, имеющих таковой статус;

- регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства филиала;

- информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения заместителя директора по учебной и научной работе;

- регулярно подводить итоги работы за отчетные периоды.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1) В соответствии с основными функциями УМУ и направлениями работы сотрудники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют директору, структурным подразделениям, факультетам, кафедрам, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

1.1. УМУ своевременно представляет на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

1.2. УМУ осуществляет свою работу при взаимодействии с юрисконсультom.