

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

18 СЕН 2019

г. Кемерово
ПРИКАЗ №

450-1/19

Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении

В соответствии с решением Ученого совета КемГУ от 18 сентября 2019 г. «Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении»

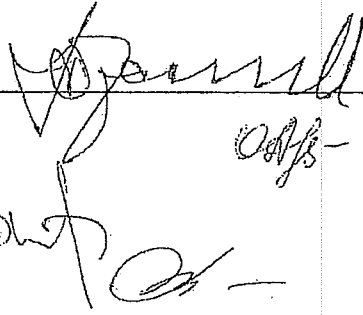
п р и к а з ы в а ю :

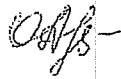
1. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-методическом управлении.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующей канцелярией Кузнецовой Е. В. ознакомить директоров институтов, филиалов и деканов факультетов с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.

Ректор

Приказ подготовил
начальник методического отдела УМУ

Согласовано:
Проректор по учебной работе
Начальник юридического отдела

 А. Ю. Просеков

 О. А. Архипова

Р. М. Котов

М. И. Отдельнова

Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2019-09-19 11:42:30
f9fa7f50-e593-11ed-ad94-7dabbcb60c3e

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (далее по тексту - КемГУ) с другими структурными подразделениями КемГУ.

2 Область применения

Настоящее положение применяется ректором, проректором, курирующим работу учебно-методического управления, директорами институтов/деканами факультетов, заведующими кафедрами, сотрудниками учебно-методического управления, а также используется другими структурными подразделениями КемГУ по вопросам деятельности учебно-методического управления КемГУ.

3 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации;
Устав КемГУ;
коллективный договор КемГУ;

4 Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Аккредитация образовательной программы (аккредитация ОП) – официальное признание образовательной программы вне зависимости от наличия аккредитации образовательной организации в целом.

Аккредитация образовательного учреждения (аккредитация ОУ) – 1) процедура осуществления организационно-аналитических мероприятий по подготовке и принятию управленческого решения об отнесении образовательного учреждения к определенному типу и виду; признание, установление, подтверждение, изменение государственного статуса (типа, вида) образовательного учреждения; 2) установление для ОУ или образовательной программы их статуса и соответствия установленным нормам и стандартами образования.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленной цели.

Анализ результатов обучения – исследование результатов обучения, выраженных в оценках и рейтинге обучающихся, с целью определения качества обучения и качества полученных знаний, умений и навыков и определения проблемных областей для корректирующих действий и улучшения качества образования.

Институт/Факультет – учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одной или нескольким специальностям и направлениям.

Кафедра – учебно-научное подразделение образовательного учреждения, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным образовательным программам, проведение воспитательной работы с обучающимися, выполнение научных исследований, подготовку научно-педагогических и научных кадров, а также повышение квалификации и переподготовку кадров по своему профилю.

Контроль качества (знаний, умений и навыков) – 1) методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству. Они могут быть направлены как на управление процессом, так и на устранение причин неудовлетворительного функционирования на всех этапах петли качества для достижения экономической эффективности; 2) определение достигнутого уровня знаний или выявление разницы между реальным и запланированным уровнем освоения учебной программы студентами.

Лицензирование – 1) процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения – лицензии – на право ведения образовательной деятельности по направлениям (специальностям) и уровням высшего и послевузовского и по программам соответствующего дополнительного образования; 2) процедура, включающая проведение экспертизы, принятие решения и выдачу учреждению профессионального образования лицензии на право ведения образовательной деятельности по зафиксированным в лицензии направлениям (специальностям), уровням профессионального образования, а также дополнительного образования взрослых.

Образовательный процесс – 1) процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практической умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; 2) процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

Повышение квалификации – учебная деятельность, направленная на достижение более высокой степени профессиональной квалификации; предусматривает освоение новых общетеоретических и специально-технологических знаний, расширение спектра умений и навыков, углубление понимания связи между наукой и технологией. Одна из форм освоения прогрессивного опыта, целью которого является повышение эффективности труда; осуществляется в рамках системы непрерывного образования путем поэтапного образования в образовательных учреждениях соответствующих ступеней. Повышение квалификации — одна из форм реализации концепции обучения в течение жизни.

Положение о структурном подразделении — нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению (и профилю) или специальности.

Структурное подразделение вуза — звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих

процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру управления вуза как организационно обособленная часть вуза (институты, факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

Учебный план – документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности.

Федеральный государственный образовательный стандарт – документ, который определяет совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

ВО – высшее образование;

ГЭК — государственная экзаменационная комиссия;

НМС – научно-методический совет;

ООП – основная образовательная программа;

ОУ – образовательное учреждение;

СП – структурное подразделение;
СПО – среднее профессиональное образование;
УМУ – учебно-методическое управление;
УР – учебная работа;
УС – ученый совет;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5 Общие положения

5.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением КемГУ, подчиняется курирующему проректору и по роду выполняемых функций взаимодействует с функциональными и научными подразделениями, научной библиотекой, а также общественными организациями КемГУ.

5.2 УМУ в своей деятельности руководствуется законами об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом КемГУ, приказами ректора КемГУ, решениями Ученого совета КемГУ, правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ, настоящим Положением, коллективным договором КемГУ, должностными инструкциями работников УМУ.

6 Организационная структура управления подразделением

6.1 Общее руководство УМУ осуществляет проректор, в функциональные обязанности которого входит курирование вопросов, попадающих в сферу интересов УМУ. Он же, реализуя политику и цели КемГУ в области качества образования, определяет цели УМУ на текущий период.

6.2 Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором КемГУ.

6.3. В структуру управления входят:

6.3.1. Учебный отдел УМУ.

6.3.2. Руководство учебным отделом УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебной работе КемГУ.

6.3.3. Указания начальника учебного отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для работников соответствующих структурных

подразделений университета, могут быть отменены только руководителем УМУ. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

6.1.3. В состав учебного отдела входит бюро расписаний.

6.2. Методический отдел УМУ.

6.2.1. Руководство методическим отделом УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебной работе. Начальник методического отдела УМУ подчиняется непосредственно руководителю УМУ.

6.2.2. Указания начальника методического отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для работников соответствующих структурных подразделений университета, могут быть отменены только руководителем УМУ.

7 Направления деятельности и функции

7.1. Основные функции руководства УМУ заключаются в осуществлении контроля выполнения решений ректората, УС, НМС, приказов ректора, проректоров, касающихся работы УМУ; выполнения нормативных требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательства по образовательной деятельности. Основные направления деятельности УМУ реализуются через функционирование структурных подразделений:

7.2. Учебно-организационная деятельность УМУ заключается в выполнении следующих основных функций учебного отдела:

организация учебного процесса:

- участие в формировании учебных планов и ООП, календарных учебных графиков по специальностям и направлениям; организация образовательного процесса по утвержденным образовательным программам по специальностям и направлениям (профилям);
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для всех форм обучения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- руководство и контроль по работе секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей;
- подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;

- оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- анализ состояния аудиторного фонда, формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий;
- выбор и организация внедрения в образовательный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения и программного обеспечения;
- подготовка предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров и магистров на будущие периоды (сбор предложений факультетов, филиалов по контрольным цифрам приема по ВО и СПО, подготовка Конкурсной заявки на получение контрольных цифр университета, подготовка проекта приказа о распределении выделенных Министерством образования и науки РФ контрольных цифр, в т.ч. по филиалам);
- работа по сбору и подготовке данных, систематизация, обработка и анализ информации для составления отчетов и сведений о работе университета;
- координация работы подразделений университета, институтов/факультетов, кафедр по вопросам организации и проведении практики;
- организация и консультирование институтов/факультетов, кафедр по заполнению форм документов на лицензирование новых программ, аккредитации отдельной образовательной программы, аккредитации образовательного учреждения;

методическая работа:

- методическая работа по планированию и организации учебного процесса в институтах, филиалах, на факультетах, кафедрах;
- методическая помощь директорам институтов, деканам факультетов в организации практик (учебная, производственная);
- консультирование по оформлению документации в учебном процессе;

контроль учебного процесса и качества подготовки специалистов:

- контроль выполнения институтами/факультетами условий образовательной деятельности, выполнения требований ФГОС и соответствия лицензионным и аккредитационным показателям;
- осуществление контроля текущей, рубежной и итоговой аттестации студентов (промежуточная аттестация студентов, сессия, интернет-тестирование, ГЭК);
- контроль соблюдения дисциплины по организации и реализации учебного процесса преподавателями и студентами;

- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- проверка кафедр и институтов/факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работам, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- инспектирование баз практик с целью анализа организации и проведения практик;

информационная работа:

- обучение планированию и организации учебного процесса;
- информирование факультетов, кафедр об изменении нормативных документов в области образования.

7.3. Методическая деятельность УМУ заключается в выполнении методическим отделом следующих основных функций:

- консультирование по работе в автоматизированных системах (Moodle, ИнфоУПРО, АРС и др).
- контроль за размещением информации об образовательном процессе на сайте КемГУ в соответствии с требованиями нормативных документов.
- обобщение информации по учебно-методической деятельности, поступающей от структурных подразделений университета, обработка данных и проведение анализа для предоставления информации высшему руководству;
- экспертиза и анализ образовательных программ и их учебно-методического и материально-технического обеспечения и форм проведения занятий;
- анализ эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях;
- разработка мероприятий по дальнейшему совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- организация текущей методической работы по адаптации и реализации новых образовательных программ, новых учебных планов и образовательных технологий;
- координация и организация деятельности Научно-методического совета вуза;
- планирование, координация и контроль работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- подготовка и организация научно-методических конференций, семинаров и мастерклассов и других общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера по проблемам образовательной и научно-методической деятельности;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы других вузов и организация работы по обмену опытом в учебной и научно-методической деятельности;
- содействие институтам/факультетам в разработке новых образовательных технологий, а также анализ эффективности использования в учебном процессе различных образовательных технологий;
- разработка и внедрение оптимальных методов организации учебного процесса и реализация педагогических инновационных проектов, направленных на развитие и применение новых образовательных технологий;
- создание системы повышения профессионального мастерства молодых преподавателей университета.

7.4. Редакционно-издательская деятельность учебно-методического управления заключается в выполнении следующих основных функций:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;
- экспертиза запланированных рукописей, организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы;
- методическая и консультативная работа с институтами/факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение процедуры представления рукописей авторов вуза в ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

8 Взаимодействие с другими подразделениями

8.1 УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями КемГУ в соответствии с регламентом типовых процедур управления КемГУ, Уставом КемГУ, настоящим Положением.

8.2 Работники УМУ при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с другими структурными подразделениями КемГУ по вопросам, отнесенным к ведению УМУ.