

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2024 14:11:54
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662babc012



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)

_____ А.П.Шевчик

« ____ » _____ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении**

Санкт-Петербург

2016 г.

I. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее по тексту – Управление или УМУ) является отдельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного технологического института (технического университета) (далее – СПбГТИ(ТУ) или институт) и непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства Российской Федерации, постановлений и решений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений по вопросам образования Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Устава СПбГТИ(ТУ), решений Учёного совета института и иных нормативных локальных актов СПбГТИ(ТУ).

1.3. Управление несет ответственность за следующие направления работы:

организация образовательного процесса, разработка и координация методического сопровождения учебной деятельности в СПбГТИ(ТУ) по реализации основных и дополнительных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;

координация деятельности структурных подразделений института по контролю выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализуемым образовательным программам уровней бакалавриата, магистратуры, специалитета (далее – ОПОП ВО или образовательные программы);

повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

мониторинг образовательной деятельности подразделений института и координация усилий для решения общих задач и распространения передового опыта.

1.4. Управление возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются настоящим Положением, а также его должностной инструкцией.

Начальник учебно-методического управления относится к категории руководителей.

Функции начальника Управления заключаются в координации действий работников Управления с целью обеспечения условий для успешной реализации образовательных программ в соответствии с законодательством в сфере высшего образования и на основании лицензии СПбГТИ (ТУ).

Начальник учебно-методического управления входит в состав Ученого совета института по представлению ректора СПбГТИ(ТУ), а также в состав Методического совета института, являясь заместителем председателя.

Начальник УМУ принимает участие в плановых заседаниях ректората и деканских совещаниях.

В период отсутствия начальника руководство Управлением осуществляется лицом назначенным приказом ректора по представлению начальника УМУ.

Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления.

II. Основные задачи и функции управления

2.1. Основной задачей Управления является повышение качества образовательной деятельности уровней бакалавриата, магистратуры, специалитета на основе совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса, внедрения новых образовательных технологий, формирование и расширение связей СПбГТИ(ТУ) с профильными организациями в соответствии с запросами и требованиями работодателей, развития взаимовыгодного сотрудничества с образовательными учреждениями, работодателями.

2.2. В соответствии с названной задачей на УМУ возлагается выполнение следующих функций:

планирование, руководство и контроль образовательной и учебно-методической деятельности подразделений СПбГТИ(ТУ);

контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной и методической работе;

создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений, подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию, информационное и методическое обеспечение учебного процесса;

организация разработки и экспертиза основных профессиональных образовательных программ как в целом, так и их компонентов (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и т.д.) на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и другим нормативным документам в сфере образования;

координация работы факультетов, кафедр и руководителей направлений подготовки по вопросам реализации образовательных программ и по организации учебного процесса;

участие в проведении внутреннего аудита учебной и учебно-методической деятельности работы факультетов и кафедр;

контроль движения контингента обучающихся, сбор, обработка и представление статистической информации;

формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава СПбГТИ(ТУ);

координация, учет и контроль всех видов учебной и методической деятельности профессорско-преподавательского состава, а также контроль ее качества;

организация и контроль проведения конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, а также выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами (в части касающейся);

контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава, в части касающейся при организации конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

координация и контроль подготовки учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс на факультетах и кафедрах;

своевременное составление расписания занятий и экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессий, его координация с факультетами, организация контроля его выполнения факультетами и кафедрами;

координация и контроль организации и проведения практик;

планирование, организация и контроль деятельности государственных экзаменационных комиссий, проведение анализа и подготовка итоговых данных по результатам их работы;

организация и внедрение сетевых форм реализации образовательных программ, развитие межвузовских студенческих обменов, организация создания базовых кафедр;

осуществление экспертизы учебно-методических материалов, представляемых к рассмотрению на Методическом совете СПбГТИ(ТУ);

организация делопроизводства и документооборота в управлении.

III. Структура управления

3.1. Структура учебно-методического управления утверждаются ректором института по представлению начальника УМУ с учётом основных задач и функций, определяемых настоящим Положением, а также с учётом задач, стоящих перед СПбГТИ(ТУ) (Структура учебно-методического управления указана в Приложении № 1 к настоящему Положению).

3.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГТИ(ТУ) порядком.

3.3. Расстановка кадров сотрудников Управления по отделам (секторам), введение ставок и изменения в структуре УМУ осуществляется приказом ректора, по представлению начальника УМУ.

IV. Подразделения управления

4.1. Учебный отдел.

Учебный отдел является структурным подразделением УМУ.

Учебный отдел занимается вопросами, связанными с организацией учебного процесса по всем образовательным программам и формам обучения в соответствии с лицензией и требованиями ФГОС.

Основные задачи учебного отдела - планирование, организация и контроль учебного процесса; разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

В соответствии с указанными задачами функциями учебного отдела являются:

организация планирования учебной работы факультетов и кафедр;

организации учебного процесса в соответствии с актуальными нормативно-правовыми документами;

контроль качественной разработки и своевременного представления планов работы кафедр и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава (ППС), анализ их выполнения;

формирование штатного расписания ППС института, подготовка предложений по их рациональному распределению между факультетами и кафедрами;

определение потребности в лимитах штатных совместителей и необходимом почасовом фонде, организация его эффективного использования;

разработка правил оформления учебной документации в подразделениях института и контроль их исполнения;

обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела;

составление календарных графиков учебного процесса института и контроль его выполнения;

организация и контроль проведения конкурсов на замещение должностей ППС, а также выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами (в части касающейся);

осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами, контроль проведения промежуточной аттестации;

контроль движения контингента обучающихся, сбор, обработка и представление статистической информации;

подготовка проектов приказов об организации экзаменационных сессий, утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, планирование и обеспечение их работы;

участие в разработке проектов приказов, положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в СПбГТИ(ТУ),

а также иные функции, возложенные начальником Управления в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

4.2. Методический отдел.

Методический отдел является структурным подразделением УМУ.

Методический отдел занимается вопросами совершенствования системы методического обеспечения учебного процесса в СПбГТИ(ТУ) и в его отдельных подразделениях.

Основные задачи методического отдела - организация методической работы, координация работы подразделений по всем видам методической деятельности, содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных технологий, разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса, а также организация разработки и экспертиза ОПОП ВО на соответствие требованиям ФГОС и другим нормативным документам в сфере образования.

В соответствии с указанными задачами функциями методического отдела являются:

изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов;

организации методической работы в соответствии с актуальными нормативно-правовыми актами;

планирование учебно-методической и организационно-методической работы и организация отчетности;

внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;

участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных локальных документов, регламентирующих методическое обеспечение учебного процесса в СПбГТИ(ТУ);

координация и контроль работы методических комиссий факультетов;

контроль состояния методической работы на факультетах и кафедрах;

разработка правил оформления учебной и методической документации в подразделениях института и контроль их исполнения;

обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы факультетов, кафедр, отдельных преподавателей;

организация работы, анализ и контроль за выполнением аккредитационных показателей по методической работе по всем формам обучения;

участие в организации мероприятий учебно-методического характера: конференций, семинаров, конкурсов;

контроль обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой;

формирование ежегодного плана издания внутри вузовской учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением;

формирование базы электронных учебно-методических материалов по основным образовательным программам на официальном сайте СПбГТИ(ТУ) в сети «Интернет» ;

анализ предложений и разработка методических рекомендаций для ежегодного обновления ОПОП ВО как в целом, так и их компонентов (учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и т.д.);

оказание методической помощи и координация работы факультетов, кафедр и руководителей направлений подготовки по вопросам реализации образовательных программ;

подготовка предложений по унификации учебных планов с целью эффективного использования ресурсов института,

а также иные функции, возложенные начальником Управления в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

4.3. Отдел сетевых форм реализации образовательных программ.

Отдел сетевых форм реализации образовательных программ является структурным подразделением УМУ.

Отдел сетевых форм реализации образовательных программ занимается вопросами оказания методической и практической поддержки структурным подразделениям института в организации сетевого взаимодействия при реализации ОПОП ВО.

Основные задачи отдела сетевых форм реализации образовательных программ – обеспечение организационного, методического и информационного сопровождения реализации образовательных программ с использованием сетевой формы.

В соответствии с указанными задачами функциями отдела сетевых форм реализации образовательных программ являются:

определение новых перспективных направлений в области сетевого взаимодействия иностранных (в части касающейся) и российских образовательных и других организаций;

изучение и использование передового отечественного и зарубежного опыта в области сетевых форм реализации образовательных программ;

методическое сопровождение открытия и реализации образовательных программ с использованием сетевой формы;

разработка макетов документов для образовательных программ с использованием сетевой формы;

консультирование представителей структурных подразделений по вопросам учебно-методического сопровождения открытия и реализации образовательных программ с использованием сетевой формы;

контроль за выполнением структурными подразделениями института нормативных документов, регламентирующих сетевые формы обучения;

учёт и анализ результативности сетевых взаимодействий СПбГТИ(ТУ) в образовательной области на основе действующих договоров с российскими организациями-партнерами (с иностранными организациями-партнёрами в части касающейся) с целью их оптимизации и дальнейшего развития;

планирование, организация и проведение внутри вузовских мероприятий, направленных на модернизацию образовательных программ, обеспечивающую гибкость учебного процесса за счет внедрения различных моделей их реализации в сетевых формах при сотрудничестве с организациями-партнерами;

участие в составлении сметы расходов на развитие сетевых взаимодействий с российскими организациями-партнерами в образовательной области;

составление необходимых отчетов по сетевому взаимодействию СПбГТИ(ТУ) с организациями-партнерами в образовательной области для вышестоящих организаций и профильных ведомств;

организация разработки и апробация образовательных ресурсов, обеспечивающих внедрение в учебный процесс различных моделей реализации образовательных программ в сетевых формах;

организация работы по открытию базовых кафедр на передовых российских предприятиях и в научно-исследовательских институтах;

организация документального оформления и учета внутрироссийских (с иностранными организациями-партнёрами в части касающейся) межвузовских студенческих обменов;

координация работы по согласованию учебных планов и подготовке индивидуальных учебных планов обучающихся в СПбГТИ(ТУ) по образовательным программам, реализуемым СПбГТИ(ТУ) в сетевых формах при сотрудничестве с отечественными партнерскими организациями, и по внутрироссийским межвузовским студенческим обменам;

контроль за организацией обучением студентов СПбГТИ(ТУ) на базе отечественных организаций-партнеров при сетевых формах реализации образовательных программ и по внутрироссийским межвузовским студенческим обменам,

а также иные функции, возложенные начальником Управления в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

4.4. Отдел практики.

Отдел практики является структурным подразделением УМУ.

Отдел практики занимается вопросами организации, методического и информационного обеспечения всех видов практики в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные задачи отдела практики – планирование, организация и контроль всех видов практики обучающихся, оказание методической и информационной помощи обучающимся и структурными подразделениями института, разработка и утверждение нормативных документов по организации практики.

В соответствии с указанными задачами функциями отдела практики являются:

разработка и представление на утверждение установленным порядком нормативных локальных актов по организации практики обучающихся;

планирование и обеспечение организационной работы по вопросам практики;

координация и контроль работы факультетов и кафедр по организации и проведению практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами;

анализ и обобщение предложений факультетов по проведению практики студентов;

формирование и заключение договоров с профильными организациями (предприятиями, учреждениями и организациями) на проведение всех видов практики, на основе заявок кафедр;

анализ проведения практики в существующих профильных организациях;

взаимодействие с кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций;

контроль своевременности издания приказов о направлении студентов на практику;

участие в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практики и контроль за ее выполнением;

контроль разработки, своевременного обновления и переиздания программ всех видов практики;

изучение организации практики студентов других образовательных организаций в структурных подразделениях института,

а также иные функции, возложенные начальником Управления в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

4.5. Отдел диспетчеризации учебного процесса.

Отдел диспетчеризации учебного процесса является структурным подразделением УМУ.

Отдел диспетчеризации учебного процесса занимается вопросами планирования использования аудиторного фонда и учебно-материальной базы института и кафедр при организации учебного процесса в соответствии с графиком.

Основные задачи отдела диспетчеризации учебного процесса – планирование учебных занятий с учетом эффективного и качественного использования учебно-материальной базы СПбГТИ(ТУ) и кафедр, осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса.

В соответствии с указанными задачами функциями отдела диспетчеризации учебного процесса являются:

участие в разработке графиков учебного процесса института, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей);

обеспечение оптимального распределения аудиторного фонда СПбГТИ(ТУ), контроль правильности его использования при организации учебного процесса;

планирование аудиторного фонда для самостоятельной работы студентов и занятий по факультативным дисциплинам;

контроль готовности аудиторного фонда для проведения занятий;

своевременное составление расписания занятий и экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессий, его координация с факультетами, организация контроля его выполнения факультетами и кафедрами;

информирование деканатов факультетов, кафедр и студентов о расписании учебных занятий и экзаменов, а также вносимых в них изменениях;

оформление расписания занятий и экзаменов для информационных стендов и сайта института;

разработка и представление на утверждение установленным порядком нормативных локальных актов по планированию аудиторного фонда и учебных занятий,

а также иные функции, возложенные начальником Управления в соответствии с возникшей производственной необходимостью.

V. Права и обязанности управления

5.1. Управление имеет право:

5.1.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) сведения, необходимые для выполнения возложенных на УМУ функций.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.4. Вносить руководству СПбГТИ(ТУ) предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. УМУ обязано исполнять в надлежащей степени и в пределах своей компетенции требования действующего законодательства Российской Федерации, Устава СПбГТИ(ТУ), постановлений, распоряжений, приказов и иных нормативных актов, касающихся учебного процесса и требований контрольных и надзорных органов.

VI. Ответственность

6.1. УМУ несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

- 6.2. На Управление возлагается ответственность за:
- 6.2.1. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе деятельности Управления;
- 6.2.2. своевременное и качественное выполнение поручений руководства СПбГТИ(ТУ);
- 6.2.3. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

VII. Имущество и средства управления

- 7.1. Деятельность УМУ финансируется из бюджетных и внебюджетных средств СПбГТИ(ТУ).
- 7.2. Имущество, переданное Управлению, находится на балансе СПбГТИ(ТУ).
- 7.3. В целях обеспечения непрерывности в деятельности за УМУ закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации и т.д.
- 7.4. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется из средств, определённых выше.
- 7.5. В Управлении ведётся учёт и хранение компьютеров, сетевого оборудования и оргтехники, средств связи и телекоммуникации.

VIII. Контроль, проверка и ревизия деятельности управления

- 8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной и методической работе.
- 8.2. Начальник УМУ отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебной и методической работе и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции Управления.
- 8.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности УМУ осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Реорганизация управления

- 9.1. Все реорганизации, изменения в структуре и кадровом составе УМУ происходят по приказу ректора.
- 9.2. При увеличении объёма деятельности подчиненных структурных подразделений Управления предполагается введение ставок и расширение кадрового состава УМУ в соответствующих подчиненных структурных подразделениях с внесением изменений в соответствующие пункты настоящего Положения.
- 9.3. При реорганизации, изменениях в структуре и кадровом составе Управления имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

X. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

- 10.1. Настоящее Положение утверждается ректором.
- 10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Начальник учебно-методического управления

С.Н.Денисенко

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано

Проректор по учебной и
методической работе

Б.В. Пекаревский

« ____ » _____ 20__ г.