

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 10:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом СГСПУ
от 12.07.2018 № 01-06-02-38

Положение
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, устанавливает права, обязанности, ответственность работников учебно-методического управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия учебно-методического управления с другими подразделениями СГСПУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и Руководства по качеству СГСПУ-РК, утверждённого приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26.

1.3. Учебно-методическое управление Самарского государственного социально-педагогического университета (далее – УМУ СГСПУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», обеспечивающим организацию и контроль образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.4. УМУ СГСПУ входит в состав подразделений, подчиняющихся проректору по учебно-методической работе и качеству образования.

1.5. Структура УМУ СГСПУ утверждается ректором в соответствии с задачами, стоящими перед УМУ СГСПУ.

1.6. Штатное расписание УМУ СГСПУ утверждается ректором по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

1.7. УМУ СГСПУ возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом СГСПУ по представлению проректора по учебно-методической работе и качеству образования.

1.8. Основными направлениями деятельности УМУ СГСПУ является координация и согласование действий факультетов, кафедр и других структурных подразделений СГСПУ, участвующих в учебном процессе, по вопросам:

- развития содержания высшего образования;
- развития системы непрерывного профессионального образования;
- обеспечения качества подготовки выпускников соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.9. В своей деятельности УМУ СГСПУ руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, Уставом СГСПУ, решениями Ученого совета СГСПУ и Учебно-методического совета СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебного процесса в организациях высшего образования, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции УМУ СГСПУ

2.1. Основными задачами УМУ СГСПУ являются:

- планирование, ведение и контроль учебного процесса в СГСПУ;
- совершенствование учебного процесса;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений СГСПУ по кадровому, материально-техническому, информационному обеспечению учебного процесса;
- планирование и организация работы по программам дополнительного образования;
- планирование и контроль мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества (далее - СМК);
- планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок

факультетов и кафедр;

- планирование, организация и проведение семинаров, совещаний и других мероприятий по планам ректора, проректора по учебно-методической работе и качеству образования и Учебно-методического совета.

2.2. В целях реализации возложенных задач УМУ СГСПУ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Учебная работа:

2.2.1.1. В рамках планирования:

- разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

- составление и разработка модели учебного процесса в соответствии с учебными планами по ОПОП ВО (график учебного процесса; график работы студентов; график практик; расписание учебных занятий; расписание экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации);

- составление проекта расчета учебной работы кафедры на учебный год в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СГСПУ, корректировка его в соответствии с результатами приемной кампании, подготовка к утверждению проректором по учебно-методической работе и качеству образования;

- распределение почасового фонда по кафедрам, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями и расходования почасового фонда; оформление документов преподавателей-почасовиков;

- подготовка документов на председателей государственных экзаменационных комиссий, формирование состава государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- подготовка материалов для участия в конкурсе на получение контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

- подготовка и представление отчетов по учебной работе (по запросам

вышестоящих организаций);

- подготовка совместно с кафедрами и факультетами документов и материалов для лицензирования новых направлений подготовки (специальностей).

2.2.1.2. В рамках организации (ведения):

- кадровое обеспечение учебного процесса в течение учебного года;
- ведение и учет личных дел студентов, отчетность по студенческому контингенту;

- уточнение рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой ОПОП ВО, закрепление учебных дисциплин (модулей), практик за кафедрами;

- корректировка расписаний учебных занятий;
- внесение необходимых изменений и дополнений в нормативную базу по ведению и сопровождению учебного процесса в СГСПУ;
- информационное обеспечение учебного процесса в течение учебного года;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса в ходе обучения.

2.2.1.3. В рамках осуществления контроля:

- контроль фактического проведения учебных занятий; фактические отклонения от учебного расписания (отсутствие преподавателя или студентов, срывы учебных занятий и т.д.);

- анализ текущей успеваемости и посещаемости студентов, результатов экзаменационных сессий;

- сбор и обобщение итогов практик студентов, формирование базы данных проведения практики в СГСПУ;

- контроль правильности назначения государственной академической стипендии;

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, правильности использования почасового фонда;

- контроль выполнения графиков индивидуальной и самостоятельной работы студентов;

- контроль за изменением численности профессорско-преподавательского

состава и состава учебных групп студентов в ходе учебного года;

- комплексная проверка учебных подразделений СГСПУ в рамках внутреннего аудита СМК;

- сбор и обобщение годовых отчётов кафедр и факультетов СГСПУ;

- сбор, анализ и оформление отчётов по образовательной деятельности СГСПУ;

- сбор и анализ предложений по повышению эффективности обучения и качества подготовки выпускников, разработка мероприятий по повышению качества образования;

- контроль движения студенческого состава СГСПУ.

2.2.2. Методическая работа:

2.2.2.1. В рамках планирования:

- планирование совещаний, семинаров по проблемным вопросам организации учебного процесса в организациях высшего образования, включая реализацию сетевых форм обучения, индивидуальных образовательных траекторий, обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и т.д.;

- разработка учебно-методических материалов по совершенствованию организации учебного процесса в СГСПУ и разработки рабочих учебных планов по ОПОП ВО;

- разработка рабочих учебных планов совместно с выпускающими кафедрами, внесение изменений в них, и доведение новых редакций учебных планов до факультетов и кафедр;

- ведение базы данных учебных планов по ОПОП ВО.

2.2.2.2. В рамках организации (ведения):

- совершенствование методов, приёмов и форм обучения студентов;

- подготовка материалов для Учебно-методического совета СГСПУ, ректората и Ученого совета СГСПУ.

2.2.2.3. В рамках осуществления контроля:

- систематическое обобщение и распространение опыта обучения студентов в СГСПУ;

- обобщение и распространение опыта разработки учебных планов по ОПОП ВО.

2.2.3. Организационная работа:

2.2.3.1. В рамках планирования:

- организация перспективного планирования по расширению спектра образовательных услуг в СГСПУ;

- подготовка данных об использовании аудиторного фонда СГСПУ и других объектов учебно-материальной базы;

2.2.3.2. В рамках организации (ведения):

- организация работы диспетчерской службы;

- сбор и обработка служебных записок от структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава по текущему выделению аудиторного фонда;

- разработка расписания учебных занятий в компьютерных классах, контроль их использования;

- организация и проведение мероприятий по подготовке ОПОП ВО к государственной и профессионально-общественной аккредитации;

- организация взаимодействия с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ СГСПУ;

- организация подбора членов экзаменационных комиссий при проведении государственной (итоговой) аттестации.

2.2.3.3. В рамках осуществления контроля:

- ведение документации, образующейся в делах деканатов факультетов и кафедр в соответствии с номенклатурой дел;

- использование аудиторного фонда СГСПУ и других объектов учебно-материальной базы;

- проведение плановых и внеплановых проверок организации учебного процесса;

- координация работы факультетов, кафедр и других подразделений СГСПУ, обеспечивающих учебный процесс;

- своевременное и качественное выполнение учебных планов;
- подготовка аудиторного фонда к учебному году;
- правильность выдачи документов об образовании и (или) о квалификации;
- работой государственной экзаменационной комиссии;
- выполнение приказов, распоряжений и решений ректора, проректора по учебно-методической работе и качеству образования и Ученого совета СГСПУ.

2.2.4. Система менеджмента качества:

2.2.4.1. В рамках планирования:

- участие в разработке политики, целей и задач в области качества;
- установление и поддержание партнерских отношений с организациями по вопросам управления качеством образования.

2.2.4.2. В рамках организации:

- организация и проведение внутренних аудитов СМК СГСПУ;
- участие при внешних аудитах СГСПУ в их организации и проведении;
- подготовка к ресертификации СМК.

2.2.4.3. В рамках осуществления контроля:

- формирование системы мониторинга результатов деятельности СГСПУ;
- подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора и проректоров СГСПУ.

3. Права

3.1. Начальник УМУ СГСПУ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной деятельности СГСПУ и его структурных подразделений;
- присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении

экзаменов и зачетов;

- вносить на рассмотрение руководства СГСПУ предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов структурных подразделений СГСПУ;
- требовать от администрации СГСПУ организационного и материально-технического обеспечения для выполнения своих должностных обязанностей;
- определять круг обязанностей и права сотрудников УМУ СГСПУ, предоставлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.2. Сотрудники УМУ СГСПУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УМУ СГСПУ;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, фондов учебных и научных подразделений;
- требовать от администрации СГСПУ содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- выносить на рассмотрение Учебно-методического совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества образования;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Начальник УМУ СГСПУ, сотрудники УМУ СГСПУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

УМУ СГСПУ взаимодействует:

5.1. С управлением образовательных программ по вопросам:

–внесения изменений в учебные планы ОПОП ВО;
–формирования и обновления ОПОП ВО;
–подготовки ОПОП ВО к государственной и профессионально-общественной аккредитации;

–подготовки СГСПУ к лицензированию направлений подготовки (специальностей);

–подготовки СМК СГСПУ к инспекционным и ресертификационным проверкам.

5.2. С деканатами факультетов по вопросам:

–планирования, ведения и контроля учебного процесса на факультете, включая государственную итоговую аттестацию, внутреннюю и внешнюю оценку качества образования;

–ведения зачетно-экзаменационных, экзаменационных ведомостей по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации;

–ведения зачетных книжек и студенческих билетов;

–выдачи документов об образовании и (или) квалификации;

–формирования студенческих академических групп;

–ведения базы данных учебных планов;

–издания приказов по студенческому составу;

–издания приказов по вопросам организации учебного процесса, включая приказы о направлении (проведении) на практику;

–назначения государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии;

–восстановления, отчисления и перевода обучающихся;

–формирования государственной экзаменационной и апелляционной комиссий в рамках государственной итоговой аттестации.

5.3. С кафедрами по вопросам:

–формирования расчета учебной работы кафедры и распределения учебных поручений между преподавателями кафедры;

– использования почасового фонда;

– разработки планов и отчетов о работе кафедр, отчетов о педагогической нагрузке;

–планирования внутривузовских студенческих олимпиад, организации участия обучающихся СГСПУ во всероссийских, международных олимпиадах и конкурсах;

–проведения конкурса «Лучшее учебно-методическое издание года»;

–взаимодействия СГСПУ и организаций общего образования (функционирование научно-методических площадок на базе образовательных организаций).

5.4. С управлением информатизации по вопросам:

–функционирования электронной информационно-образовательной среды СГСПУ;

–программного обеспечения формирования учебных планов по ОПОП ВО;

–проведения федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата, федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования и других форм оценки качества образования;

–обеспеченности учебного процесса компьютерной техникой и проекционным оборудованием.

5.5. С планово-финансовым отделом по вопросам:

- оплаты обучения обучающимися по договорам об образовании по образовательным программам высшего образования;
- составления сметы для проведения выездных практик;
- отчета о выполнении государственного задания;
- формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр.

5.6. С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления отчетов о выполненной работе на условиях почасовой оплаты труда и правильности их заполнения;
- предоставления табеля учета рабочего времени;
- предоставления актов выполненных работ по договорам оказания образовательных услуг руководителями от баз практики.

5.7. С отделом кадров сотрудников по вопросам:

- кадрового обеспечения образовательного процесса приглашенными специалистами.

5.8. С управлением по воспитательной и социальной работе по вопросам:

- перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- назначения повышенной государственной академической стипендии;
- трудоустройства выпускников.

5.9. С отделом рекламы, инноваций и маркетинга по вопросам:

- размещения и обновления материалов, касающихся деятельности УМУ СГСПУ, содержания ОПОП ВО и выполнения требований Рособнадзора о представлении информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования, на официальном сайте СГСПУ.

5.10. С организационно-хозяйственным отделом по вопросам:

- сохранности аудиторного фонда и выполнения требований санитарно-эпидемиологических правил и противопожарных норм при организации образовательного процесса.

5.11. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

– формирования заявок на закупку канцелярских товаров, мебели.

5.12. С юридическим отделом по вопросам:

–разработки и обновления нормативно-методической документации по организации, ведению и контролю образовательного процесса;

–соблюдения требований законодательства в части организации, ведения и контроля образовательного процесса, взаимодействия с участниками образовательных отношений.

6. Заключительные положения

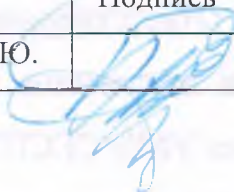
6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

6.2. Ответственность за обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника УМУ СГСПУ.

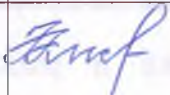
6.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника и работников УМУ СГСПУ, деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав и работников структурных подразделений, взаимодействующих с УМУ СГСПУ.

Лист согласования
к Положению об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		11.07.18

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		06.07.18