

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

А.К. Колесников
« 4 » июня 2008 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГПУ

Протокол № 7

от 4 июня 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ПГПУ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методическое управление (УМУ) создается приказом ректора с целью управления учебным процессом в университете, повышения качества образования и образовательных услуг.

Учебно-методическое управление обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим процессом в университете, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений университета по профессиональной подготовке будущих специалистов, созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию Государственного образовательного стандарта.

Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Федерального агентства по образованию, Министерства образования и науки РФ, Уставом ПГПУ, приказами ректора и решениями Ученого совета университета, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Структура и штаты управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.
- 2.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.
- 2.3. Основными подразделениями управления являются:
 - учебно-методический отдел;
 - отдел мониторинга и статистики;
 - отдел педагогической и производственной практик;
 - отдел содействия трудоустройству студентов и выпускников.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Учебно-методический отдел:

- Контроль над планированием и организацией учебного процесса на дневном отделении.
- Контроль над составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.
- Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами для дневного отделения.
- Контроль над разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).
- Определение количества учебных потоков, групп и подгрупп на дневном отделении факультетов.
- Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации на дневном отделении.
- Анализ учебно-методической работы кафедр, факультетов и подготовка материалов для обсуждения на заседаниях ректората, Ученого совета университета, учебно-методического совета, для представления в федеральные и региональные органы образования.

- Планирование и организация работы учебно-методического совета университета.
- Контроль расчета объема учебной работы (дневное и заочное отделения) на кафедрах в соответствии с учебными планами.
- Подготовка данных для составления штатного расписания.
- Контроль распределения и выполнения учебно-методической нагрузки кафедр на дневном и заочном отделениях.
- Контроль состояния учебной документации на факультетах и кафедрах.
- Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- Ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам.
- Оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей, подготовка приказов о персональных стипендиатах ПГПУ, контроль исполнения положения о стипендиях.
- Учет движения контингента студентов дневного отделения.
- Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление заявлений преподавателей к оплате за работу.
- Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации для учебного управления, деканатов и кафедр.

3.2. Отдел мониторинга и статистики:

- Сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования, аттестации и аккредитации вуза, новых образовательных программ.
- Работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования (г.Йошкар-Ола):
 - модуль сбора данных;
 - модуль комплексной оценки деятельности вуза.
- Представление данных в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза).
- Координация работы по созданию новых рабочих учебных планов.
- Подготовка рабочих учебных планов к экспертизе в информационно-методическом центре аттестации (г. Шахты).
- Организация участия студентов университета в Федеральном экзамене профессионального образования.

- Создание и накопление баз данных по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения.
- Координация работы подразделений вуза по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.
- Анализ итогов промежуточных аттестаций в вузе.

3.3. Отдел педагогической и производственной практик:

- Контроль планирования и организации всех видов практики.
- Осуществление связи с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики.
- Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практик, обеспечение кафедр и факультетов необходимой для проведения практики документацией.
- Обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения педагогической и производственной практик на факультетах.
- Подготовка и проведение совещаний руководителей практик, методистов, участвующих в организации практик.
- Анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах.
- Участие в проведении итоговых конференций по практике на факультетах.
- Контроль состояния документации по практике на факультетах и кафедрах.
- Определение по согласованию с факультетами базовых образовательных учреждений и своевременное заключение договоров с ними.
- Оформление платежных ведомостей за руководство практикой сотрудниками учебно-вспомогательных учреждений.

3.4. Отдел по трудоустройству:

- Организация сотрудничества и партнерства с работодателями по вопросам подготовки специалистов для их последующего трудоустройства.
- Участие в проведении мониторинга рынка труда.
- Ведение учета трудоустройства выпускников вуза совместно с деканатами.
- Оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства.
- Предоставление студентам информации о соответствующих вакансиях.
- Оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении внеучебных мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов.
- Участие в научных конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УМУ

4.1. Общие квалификационные требования к работникам УМУ: высшее образование, опыт организационно-педагогической работы, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

4.2. Общие требования к личностным качествам работников УМУ: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, хорошее состояние здоровья.

4.3. Начальник УМУ имеет право:

- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- привлекать преподавателей и сотрудников кафедр к участию в работе различных комиссий, создаваемых для совершенствования учебного процесса;
- поручать деканам и заведующим кафедрами подготовку материалов для представления в вышестоящие организации;

- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе сотрудникам деканатов и кафедр;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений ректора и проректора по учебной работе.

4.4. Оплата труда работников УМУ обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором ПГПУ штатным расписанием УМУ.

4.5. Сотрудники УМУ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором ПГПУ по представлению проректора по учебной работе и начальника УМУ.

4.6. Все работники УМУ выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.7. Срок действия настоящего Положения – до принятия ректором решения о необходимости корректировки Положения или его отмены.