



Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

«27» декабря 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Пермь
ПГГПУ
2012

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	12
6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	13
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	20

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26 декабря 2012г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ «27» декабря 2012 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от «28» декабря 2012 г. № _____
3. Введено впервые – 10 января 2013 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 2 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

1.2. Учебно-методическое управление Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета реорганизовано из учебного отдела в Учебно-методическое управление на основании приказа № 03/688 от 23.12.1992.

1.3. Учебно-методическое управление возглавляется начальником учебно-методического управления.

1.4. Начальник учебно-методического управления в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Начальник учебно-методического управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Учебно-методическое управление в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- государственными образовательными стандартами;
- нормативными документами и инструктивными материалами министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями ПГГПУ в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

Учебно-методическое управление – структурное подразделение Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или в рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза.

Учебный процесс – целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного,



административно - хозяйственного персонала и студентов (слушателей), обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов.

Учебно-воспитательный процесс в университете - целенаправленная деятельность, направленная на подготовку квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной деятельности по специальности или направлению (специальности) подготовки на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту.

Основная образовательная программа высшего профессионального образования – система учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества подготовки выпускника. ООП включает в себя компетентностную модель выпускника, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, итоговой государственной аттестации, а также методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

Учебно-методическая работа в вузе – целенаправленная деятельность, направленная на повышение эффективности и качества учебного процесса и на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОС – Государственный образовательный стандарт.

ФГБОУ ВПО ПГГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

КМЦ – копировально-множительный центр.

ЛОТ – лаборатория образовательных технологий.

ОМ – отдел магистратуры.

ОМК – отдел мониторинга и качества (отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалистов).

ООД – отдел общего делопроизводства.

ООП – основная образовательная программа.



ОП – отдел практики.

ОПО – отдел правового обеспечения.

ППС - профессорско-преподавательский состав.

ПЭО – планово-экономический отдел.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

УМК – учебно-методический комплекс.

УМО – учебно-методический отдел.

УМУ - учебно-методическое управление.

УР – учебная работа.

ФГОС – Федеральный Государственный образовательный стандарт.

ЦСТС – центр содействия трудоустройству студентов и выпускников.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Цели – организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.

Задачи УМУ:

- координация всех аспектов учебной деятельности университета; поиск новых образовательных технологий;
- координация взаимодействия структурных подразделений в ходе проектирования, организации и контроля процесса реализации отдельных ООП;
- участие в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;
- организация деятельности факультетов и кафедр по разработке моделей подготовки специалистов, бакалавров, магистров;
- анализ процессов, протекающих в образовательной сфере, выявление тенденций их развития с учетом новых научных и технологических достижений;
- организация работы по созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию ГОС и ФГОС ВПО;
- решение вопросов трудоустройства студентов и выпускников,
- установление связей с работодателями и проведение маркетинговых исследований рынка труда.



3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

К основным функциям УМУ относятся:

- учебно-методическое, организационное и консультативное сопровождение учебного процесса в ПГГПУ;
- разработка нормативных, методических и организационных локальных актов ПГГПУ по управлению учебным процессом;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений ПГГПУ;
- организация взаимодействия подразделений университета в целях повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными направлениями развития образовательной деятельности в ПГГПУ;
- организация проектирования и реализации отдельных ООП совместно с институтами, деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность в ПГГПУ;
- организация разработки учебных планов на основе действующих образовательных стандартов (ГОС, ФГОС); методическое сопровождение, координирование процесса и анализ результатов образовательной деятельности;
- контроль стипендиального обеспечения и других форм социальной поддержки студентов;
- контроль состояния аудиторного фонда ПГГПУ;
- координация работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- мониторинг состояния рынка труда и содействие трудоустройству выпускников ПГГПУ;
- организация систематического изучения, обобщения и распространения педагогического опыта профессорско-преподавательского состава университета с целью совершенствования образовательного процесса;
- ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовка проектов ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;
- подготовка отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса в федеральные органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры, структурные подразделения ПГГПУ.



- организация совещаний, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- организация процедуры государственной аккредитации университета (методическое и техническое сопровождение, систематизация сведений);
- размещение информации УМУ на сайте университета.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором ПГГПУ по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед УМУ.

4.2. Основные подразделения УМУ:

- учебно-методический отдел (сокращенное наименование - УМО);
- отдел магистратуры (ОМ);
- отдел практик (ОП);
- центр содействия трудоустройству студентов и выпускников (ЦСТС);
- лаборатория образовательных технологий (ЛОТ);
- копировально-множительный центр (КМЦ)

Организационная структура УМУ ПГГПУ представлена в схеме (рис. 1).

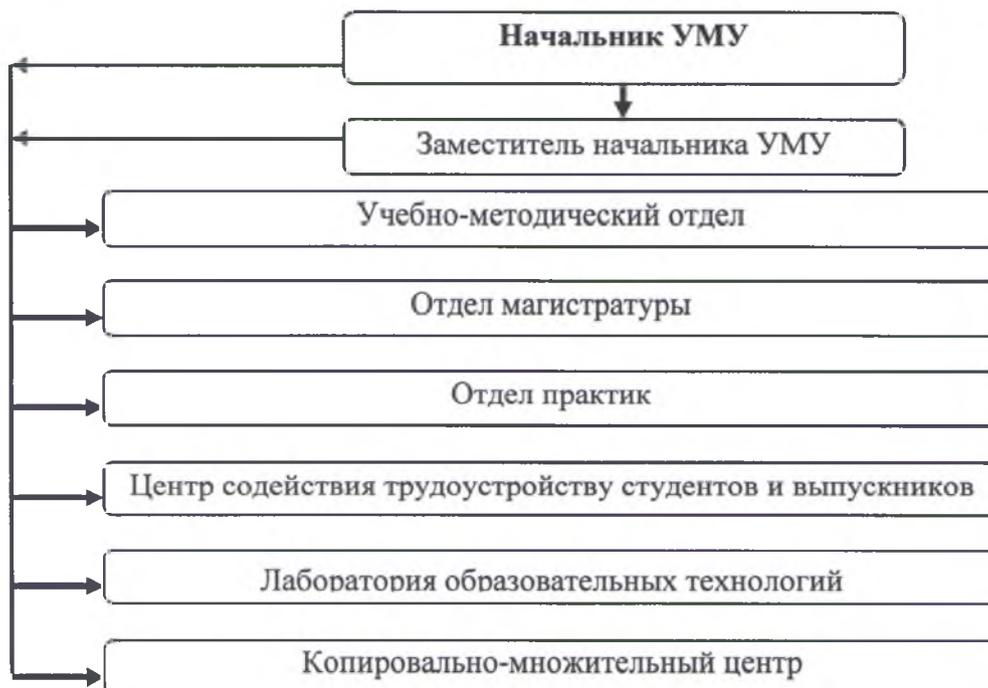


Рис. 1. Структура УМУ ПГГПУ

4.3. Основные направления деятельности подразделений УМУ:

4.3.1. Учебно-методический отдел:

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

- Планирование и организация учебного процесса.
- Организация разработки учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.
- Распределение и закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами.
- Организация разработки программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).
- Формирование учебных потоков, групп и подгрупп на дневном и заочном отделениях факультетов.
- Анализ учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации.
- Анализ результатов учебно-методической работы факультетов, кафедр, отделений 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.
- Расчет объемов учебной нагрузки в соответствии с учебными планами, утверждение карточек учебных поручений преподавателей кафедр.
- Подготовка данных для составления штатного расписания.
- Контроль распределения и выполнения учебно-методической нагрузки ППС кафедр.
- Контроль ведения учебной документации на факультетах, кафедрах.
- Распределение и регулирование занятости аудиторного фонда университета, его оптимальное использование в учебном процессе, в проведении внеучебных, научно-методических мероприятий факультетов и кафедр.
- Контроль состояния учебного оборудования аудиторного фонда.
- Ведение документации и подготовка статистических данных по вопросам организации учебной деятельности.
- Оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей, подготовка приказов о персональных стипендиатах ПГПУ, контроль исполнения Положения о стипендиях.
- Учет движения контингента студентов.
- 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.



- Подготовка учебных планов к экспертизе в информационно-методическом центре (г. Шахты) в период подготовки к аккредитации вуза и отдельных ООП.
- Координация работы подразделений вуза по автоматизации управления, организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

4.3.2. Отдел магистратуры:

- Методическое сопровождение реализации второго уровня высшего профессионального образования в многоуровневой структуре высшего образования Российской Федерации на основе компетентностного подхода к ожидаемым результатам подготовки.
- Руководство разработкой и реализацией углубленной профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов к научно-исследовательской, научно-педагогической и научно-практической деятельности в областях, предусмотренных действующими государственными образовательными стандартами.
- Планирование и организация учебного процесса по подготовке специалистов, совмещающих широкое образование в соответствующем направлении и углубленную специализацию.
- Осуществление контроля за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.
- Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами.
- Контроль разработки программно-методического обеспечения учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).

4.3.3. Отдел практик:

- Планирование и организация всех видов практики.
- Осуществление связи с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики.
- Разработка 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.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

- 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 заключение договоров с ними.
- Оформление платежных ведомостей за руководство практикой сотрудникам образовательных учреждений.
- Организация и проведение совместно с кафедрой педагогики ежегодных конкурсов профессионального мастерства.

4.3.4. Отдел содействия трудоустройству студентов и выпускников:

- Организация сотрудничества с работодателями по вопросам подготовки специалистов для их последующего трудоустройства.
- Участие в проведении мониторинга состояния рынка труда.
- Ведение учета трудоустройства выпускников вуза (совместно с деканатами).
- Подготовка отчетных и статистических данных по трудоустройству выпускников.
- 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.

4.3.5. Лаборатория образовательных технологий:

- Техническое сопровождение применения в учебном процессе электронного документооборота.
- Обеспечение внедрения в образовательный процесс вуза фото, видео и мультимедийных технологий.
- Техническое обеспечение учебного процесса по заявкам факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета (фото и видеосъемка учебных занятий, уроков студентов во время прохождения педагогической практики, конференций и других мероприятий).



– Монтаж отснятого материала, копирование, тиражирование CD и DVD дисков; оцифровка аудио и видеокассет по заявкам структурных подразделений университета.

4.3.6. Копировально-множительный центр:

– Обеспечение образовательного процесса вуза учебно-методическим материалами, тиражирование их по заявкам кафедр и подразделений университета с использованием копировальной техники.

– Тиражирование бланков документов по заявкам подразделений университета.

4.4. Штаты УМУ (в ставках):

Начальник УМУ – 1.

Заместитель начальника УМУ – 1.

Заведующий отделом магистратуры – 1.

Заведующий отделом практик – 1.

Заведующий отделом содействия трудоустройству студентов и выпускников – 1.

Заведующий лабораторией образовательных технологий – 1.

Ведущий специалист – 4,5.

Специалист – 3,5.

Секретарь проректора по УР – 0,5.

Старший лаборант – 0,5.

Техник – 1.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник УМУ имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса; практик; системы управления образовательным процессом;

– запрашивать от деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений своевременного представления планово-отчетной и нормативно-методической документации по организации и управлению учебным процессом;

– согласовывать с руководителями структурных подразделений вуза мероприятия и решения, затрагивающие учебный процесс;

– готовить представления на поощрение сотрудников ПГГПУ за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса, а также к взысканию за нарушения трудовой дисциплины;

– контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на факультетах и кафедрах;

– принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УМУ;

– контролировать использование учебно-лабораторной базы ПГГПУ;

– иные права, закрепленные трудовым законодательством.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

Права сотрудников УМУ определяются их должностными инструкциями.

5.2. Начальник и сотрудники УМУ обязаны:

- готовить проекты приказов и распоряжений ректората по организации и контролю учебного процесса на основе учебных планов направлений и специальностей, утвержденных Ученым Советом ПГГПУ;
- выполнять перспективные и текущие задания ректората, ректора и проректора по учебной работе по планированию, организации и контролю образовательного процесса, формированию штатов кафедр, разработке нормативно-методических документов по вопросам организации учебного процесса;
- составлять сводные отчеты ПГГПУ по выпуску дипломированных специалистов, по учебной работе за год, готовить информацию по запросам различного характера относительно учебно-методической работы ПГГПУ;
- обеспечивать институты, факультеты, кафедры бланками планово-отчетной и другой учебно-методической документации;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты ПГГПУ.

6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. УМУ осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета:

- ректору и проректору по учебной работе университета УМУ подчиняется и представляет информацию по всем видам деятельности;
- проректору по научной работе УМУ представляет информацию по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности;
- проректору по управлению качеством образования представляет информацию по результатам образовательной деятельности;
- проректору по административно-хозяйственной работе представляет своевременную информацию о необходимости проведения ремонтных работ в учебных аудиториях, оснащенности учебных аудиторий соответствующей мебелью и оборудованием для организации учебного процесса;

6.2 УМУ устанавливает координационные связи с соответствующими структурными подразделениями высших учебных заведений российской федерации.

6.3 УМУ проводит работу по расширению и укреплению связей с учреждениями по профилю подготовки выпускников вуза по следующим направлениям:

- привлечение руководителей учреждений к разработке и экспертизе ООП, учебных планов и компетентностных моделей выпускника;



Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении

- привлечение руководителей и специалистов учреждений к разработке программ, организации, проведению учебных и производственных практик, участию в итоговых конференциях;
- привлечение представителей учреждений к участию в работе государственных аттестационных комиссий;
- привлечение руководителей учреждений к проведению «Ярмарки вакансий».

6.4. Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями университета:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в УМУ	Документы, формируемые УМУ для структурных подразделений, организующих или обеспечивающих учебный процесс
ООД	<ul style="list-style-type: none">• внешняя нормативная документация по вопросам организации учебного процесса;• копии приказов о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении студентов на практику и др.• копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза;	<ul style="list-style-type: none">• внутренняя документация по вопросам организации учебного процесса;• проекты приказов о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении студентов на практику, на назначение именных стипендий различного уровня, о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения к итоговым государственным экзаменам и защите ВКР;• и др.
ПЭО	<ul style="list-style-type: none">• количество ставок ППС и УВП ПГГПУ в соответствии с объемом финансирования;• штатное расписание ППС и УВП по структурным подразделениям, организующим учебный процесс;	<ul style="list-style-type: none">• проект приказа о распределении ставок ППС и УВП по кафедрам;
	<ul style="list-style-type: none">• информация о студентах, обучающихся на условиях договора о полной компенсации	<ul style="list-style-type: none">• ежемесячное движение контингента студентов, обучающихся на условиях договора



Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении

	затрат на обучение, своевременно не выполняющих условия договора;	о полной компенсации затрат на обучение;
Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста	<ul style="list-style-type: none">• распоряжения о проведении внутренних аудитов;• информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции;• аналитические материалы по результатам анкетирования студентов и преподавателей;• статистика по результатам тестирования студентов;	<ul style="list-style-type: none">• распоряжения и рекомендации по улучшению деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;• решения учебно-методического совета по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none">• информация о приеме в состав студентов ПГГПУ;• сведения для заполнения статистического отчета по форме ВПО-1;	<ul style="list-style-type: none">• утвержденный график учебного процесса вуза;• статистический отчет по форме ВПО 1;
Деканаты факультетов	<ul style="list-style-type: none">• сведения о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;• сведения о движении контингента студентов (ежемесячно);• представления в приказы о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии, о восстановлении и отчислении студентов, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения и др.;• документы на студентов, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня;	<ul style="list-style-type: none">• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год;• приказы и распоряжения о формировании учебных групп и академических потоков;• бланки студенческих билетов, зачетных книжек, журналы посещаемости, справок-вызовов на сессию студентам ОЗО;• сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;
	<ul style="list-style-type: none">• отдельные образовательные программы (ООП), реализуемые в структурном подразделении, организующем учебный процесс;	<ul style="list-style-type: none">• согласованные и утвержденные ООП;
	<ul style="list-style-type: none">• учебные планы по	<ul style="list-style-type: none">• согласованные и



Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении

	<p>специальностям (направлениям), реализуемые в структурном подразделении;</p> <ul style="list-style-type: none">• графики учебного процесса;• расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;• программы учебных, производственных (педагогических) практик;• представления в приказы о направлении студентов на практику;	<p>утвержденные учебные планы по специальностям (направлениям), реализуемым структурными подразделениями вуза;</p> <p>рекомендации по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none">• утвержденный годовой график учебного процесса ПГПУ;• согласованные и утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;• сведения о соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;• информация о случаях невыполнения программы практики студентами;• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
	<ul style="list-style-type: none">• годовые планы работы факультетов;• отчеты о работе факультетов;•	<ul style="list-style-type: none">• годовой план работы учебно-методического совета университета;• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;• информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
	<ul style="list-style-type: none">• итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету;• сведения об успеваемости студентов по результатам экзаменационных сессии;	<ul style="list-style-type: none">• сводные итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по вузу;
	<ul style="list-style-type: none">• статистический отчет по форме ВПО-1;	<ul style="list-style-type: none">• бланки статистического отчета по форме ВПО-1;
	<ul style="list-style-type: none">• проект приказа о допуске студентов, завершивших	<ul style="list-style-type: none">• бланки отчетности по итоговой государственной



Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении

	<p>теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов;</p> <ul style="list-style-type: none">• проект приказа о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, успешно сдавших итоговые государственные экзамены, к защите ВКР;• отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации;• представление в приказ о составах ГАК, ГЭК;• приказы об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и закрепления выпускников за научными руководителями; <p>приказы об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;</p>	<p>аттестации;</p> <ul style="list-style-type: none">• копии приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;• копии приказов о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов;• утвержденные приказы о составах ГАК по специальностям и направлениям;
	<ul style="list-style-type: none">• данные для заполнения показателей к государственной аккредитации;	<ul style="list-style-type: none">• методические рекомендации по заполнению показателей к государственной аккредитации;
Кафедры	<ul style="list-style-type: none">• УМК по дисциплинам учебного плана по ООП, учебно-методические пособия, навигаторы для утверждения;• служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;	<ul style="list-style-type: none">• положения об УМК, о бально-рейтинговой системе оценки знаний студентов, об организации самостоятельной работы студентов;
	<ul style="list-style-type: none">• карточки учебных поручений преподавателей;• представления на утверждение и изменение учебной нагрузки преподавателей;• заявки на почасовую оплату труда преподавателей;• сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями	<ul style="list-style-type: none">• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте студентов по всем формам обучения на последующий учебный год для расчета учебной нагрузки ППС;• расчеты часов кафедр для распределения учебной нагрузки преподавателей;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-04-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • утвержденные карточки учебных поручений преподавателей; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • планы учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр; • отчеты об итогах учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр; 	<ul style="list-style-type: none"> • информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; • информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами; • отчеты о выполнении заявок на книгообеспеченность дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами; • тематико-типологический план комплектования. 	<ul style="list-style-type: none"> • заявки на приобретение учебников и учебно-методической литературы, периодических изданий, на ЭБС;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение настоящим «Положением» задач и функций несёт начальник УМУ.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники УМУ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в ДИ;
- нарушения норм трудового законодательства, Устава ПГГПУ, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по УР, начальника УМУ;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

