



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией

СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008

28.03.2016 № 02-02.36

Положение об управлении по учебно-методической работе



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

28.03.2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Благовещенск 2016

1 Общие положения

1.1 Управление по учебно-методической работе (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим организационно-методическое обеспечение учебного процесса

1.2 Управление по учебно-методической работе создано приказом ректора №185 от 5 ноября 2008 года, на основании решения ученого совета БГПУ.

1.3 В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными документами Министерства образования РФ, уставом БГПУ, внутренними актами, приказами и распоряжениями ректора БГПУ, документами СМК, настоящим Положением.

1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ.

1.5 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

2 Структура и штатная численность

2.1 В структуру Управления входят: начальник Управления, начальник учебного отдела, начальник центра профориентации и содействия трудоустройству (далее – ЦП и СТ), диспетчер учебного отдела.

2.2 Штатное расписание Управления и его последующие изменения утверждаются приказом ректора БГПУ.

2.4 Управление имеет в своем составе два подразделения: учебный отдел, ЦП и СТ.

2.3 Структура Управления представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных технологий обучения, технических и аудиовизуальных средств обучения.

3.2 Организация деятельности по изучению и распространению опыта учебно-методической работы структурных подразделений БГПУ.

3.3 Подготовка проектов внутри университетских нормативных документов, направленных на совершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса.

3.4 Подготовка предложений ученому совету и ректорату по совершенствованию учебно-методической работы факультетов и кафедр.

3.5 Организация подготовки БГПУ к комплексной оценке его деятельности, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

3.6 Контроль реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования. Взаимодействие со всеми подразделениями БГПУ по вопросам совершенствования учебного процесса.

3.7 Контроль за выполнением графика учебного процесса и экзаменационных сессий, соблюдением расписания занятий, самостоятельной работы студентов, графика проведения учебных и производственных практик.

3.8 Контроль выполнения требований действующих нормативных документов по высшей школе, указаний ректора.

3.9 Контроль учебно-методической документации структурных подразделений БГПУ.

3.10 Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам БГПУ.

3.11 Организация и контроль за разработкой рабочих учебных планов по факультетам.

- 3.12 Контроль за соблюдением учебной дисциплины работников кафедр БГПУ.
- 3.14 Контроль за проведением методических мероприятий факультетов и кафедр.
- 3.15 Проведение комплексных проверок деятельности факультетов и кафедр БГПУ.
- 3.16 Организация и планирование работы ГЭК.
- 3.17 Взаимодействие с центром качества образования БГПУ и учебно-методическим советом БГПУ.

4 Права

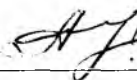
- 4.1 Контролировать выполнение решений ученого совета и приказов ректора по вопросам учебного процесса.
- 4.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений БГПУ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением.
- 4.3 Давать распоряжения и рекомендации руководителям структурных подразделений БГПУ при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления.
- 4.4 Вносить предложения по совершенствованию форм, методов учебно-методической деятельности кафедр, факультетов и подразделений БГПУ.
- 4.5 Участвовать в заседаниях ученых советов факультетов, кафедр и методических комиссий.

5 Ответственность

- 5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.
- 5.2 Персональная ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.
- 5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

Подготовлено:

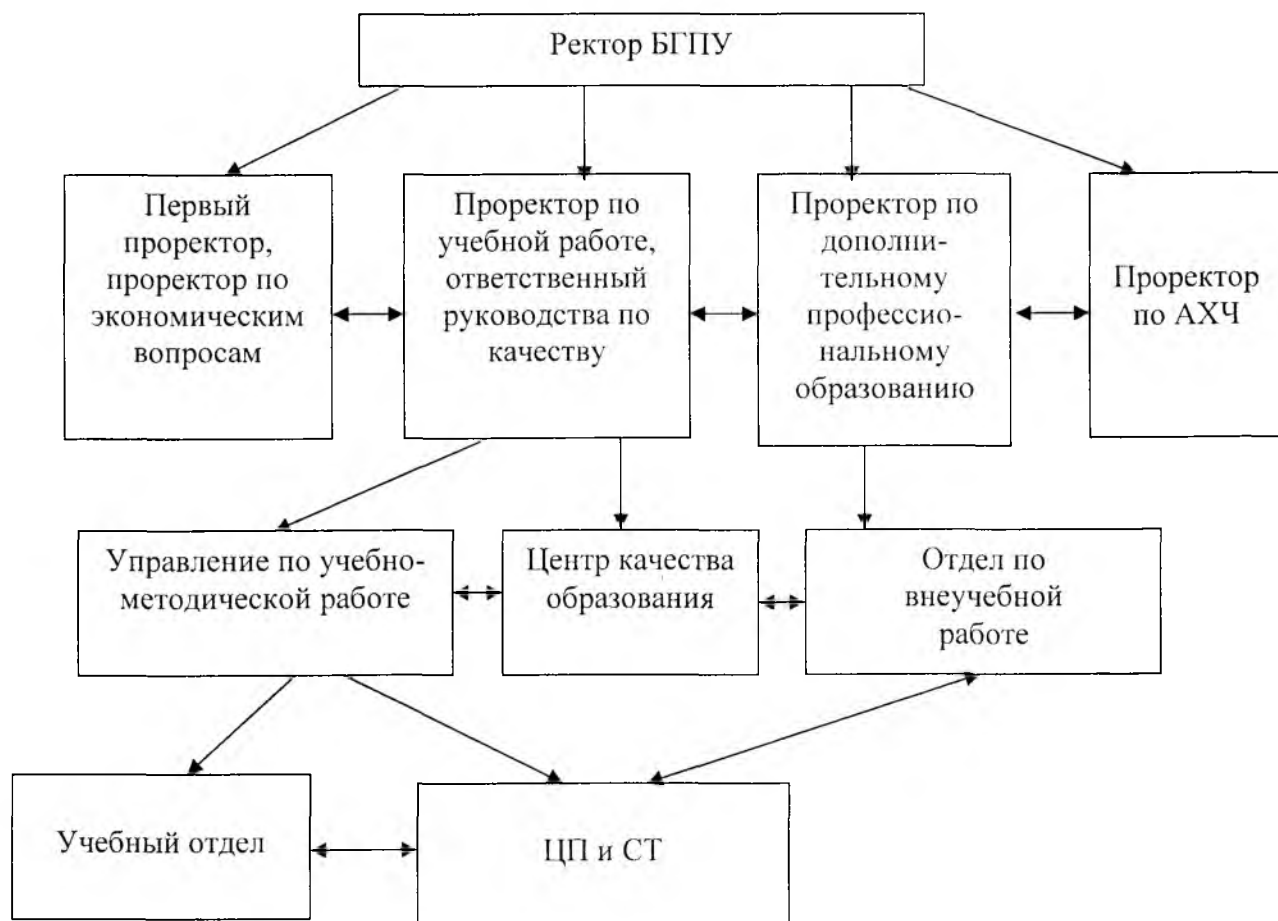
Начальник Управления по
учебно-методической работе



Е.Ф. Алутина

Приложение А

Структура управления Управлением по учебно-методической работе



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников Управления

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники Управления		
	Начальник Управления Алутина Е.Ф.	Начальник учебного отдела Знаемская И.В.	Начальник ЦП и СТ Стасюк Е.М.
1. Контроль реализации основных образовательных программ ВПО	О/У	О/У	У
2. Контроль за выполнением графика учебного процесса	О/У	О/У	У/И
3. Контроль соблюдения расписания занятий, самостоятельной работы студентов	О/У	О/У	У/И
4. Контроль графика проведения учебных и производственных практик	О/У	У	О/У
5. Контроль учебно-методической документации структурных подразделений	О/У	О/У	О/У
6. Организация и контроль разработки учебных планов факультетов	О/У	О/У	У
7. Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам	О/У	О/У	У/И
8. Контроль соблюдения учебной дисциплины работников кафедр	О/У	О/У	У
9. Контроль проведения методических мероприятий факультетов и кафедр	О/У	И	И
10. Диспетчерский контроль за учебными занятиями	О/У	У/И	У/И
11. Организация и планирование работы ГЭК	О/У	О/У	И
12. Проведение комплексных проверок деятельности факультетов и кафедр	О/У	У/И	И

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность,

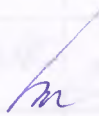


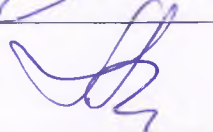
У – участвует, непосредственно выполняет,

И – информируется.

Приложение В

Ф. 1-01

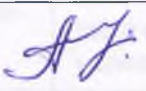
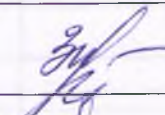
Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководитель по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.2016	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.05.2016	

Приложение Г

Ф.1-02

Лист ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Алутина Елена Федоровна	Начальник Управления	28.03.16г.	
2	Знаемская Ирина Васильевна	Начальник Учебного отдела	28.03.16г.	
3	Стасюк Елена Михайловна	Начальник ЦП и СТ	28.03.16г.	