


<p>ан простой электронной подписью ладельце: ра Витальевна 09 : 10.03.2021 08:48:56 граммный клин 6551a8999b1190892af57989420420336f6f573a234e57789</p> 	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»</p>
<p>МИ 4.2.3.09-2017</p> <p>31.05.2018 № 01-03.47</p>	<p>Положение о структурном подразделении</p>



СВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
В.В. Щёкина
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Благовещенск 2018

1 Общие положения

1.1 Управление по учебно-методической работе (далее – Управление) является основным административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в БГПУ.

1.2 Управление создано в соответствии с приказом ректора БГПУ № 185 от «5» «ноября» 2008 г.

1.3 Управление организуется и ликвидируется по решению ученого совета БГПУ.

1.4 Управление возглавляет начальник, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук (или кандидата наук). Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору по учебной работе.

1.5 Порядок назначения на должность начальника Управления и освобождения от должности осуществляется в соответствии с уставом БГПУ. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

1.6 В своей работе Управление руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом БГПУ, решениями ученого совета БГПУ, локальными нормативными актами БГПУ и настоящим положением.

1.8 Управление должно иметь документацию согласно номенклатуре дел Управления.

2 Структура и штатная численность

2.1 Управление имеет в своем составе два подразделения: учебный отдел, отдел практики и трудоустройства обучающихся.

2.2 Штатный состав Управления утверждается приказом ректора.

2.3 Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

2.4 Структура Управления представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

Основные задачи Управления:

3.1 Организация и управление учебно-методической деятельностью БГПУ и его учебных и иных структурных подразделений по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

3.3 Контроль выполнения требований действующих нормативных документов.

3.4 Участие в работе по стипендиальному обеспечению обучающихся.

3.5 Взаимодействие со всеми подразделениями БГПУ по вопросам совершенствования учебного процесса.

3.6 Планирование, координация и контроль деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих обучение обучающихся по основным образовательным программам подготовки СПО, бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

3.7 Координация и контроль деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений по вопросам проведения учебных и производственных практик по всем реализуемым направлениям подготовки БГПУ.

3.8 Совершенствование системы взаимодействия БГПУ с органами власти, учреждениями и организациями системы образования региона, и иными хозяйствующими субъектами в области временного и постоянного трудоустройства обучающихся и выпускников БГПУ.

3.9 Организация и проведение мероприятий для выпускников и обучающихся с целью успешного трудоустройства, а также профессиональной адаптации в начале трудовой деятельности.

3.10 Мониторинг трудоустройства выпускников БГПУ.

3.11 Контроль за заполнением, учётом и выдачей документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.12 Взаимодействие с центром качества образования БГПУ и учебно-методическим советом по проведению комплексных проверок деятельности факультетов и кафедр.

3.13 Функции учебного отдела Управления:

- планирование и организация учебного процесса: в том числе координация деятельности подразделений университета по разработке учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;
- учёт и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем образовательным программам, реализуемым в БГПУ;
- учёт и контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр БГПУ;
- учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- контроль за движением контингента обучающихся в БГПУ: перевод, отчисление, восстановление обучающихся всех форм обучения, выпуск;
- координация работы структурных подразделений БГПУ по государственной итоговой аттестации выпускников, организация работы по утверждению председателей ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, анализ результатов работы ГЭК;
- контроль за заполнением, учётом и выдачей документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности БГПУ;
- обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы посещаемости, справки об обучении/ о периоде обучения);
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов власти, учреждений и организаций системы образования региона, и иными хозяйствующими субъектами региона;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

3.14 Функции отдела практики и трудоустройства обучающихся Управления:

- установление и расширение партнерских связей с организациями, предприятиями и фирмами, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников университета по вопросам организации производственных практик, временного и постоянного трудоустройства;
- осуществление партнерского взаимодействия с управлением занятости населения Амурской области, центра занятости г. Благовещенска;
- сотрудничество со СМИ по вопросам организации практики и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- координация работы факультетов и кафедр по проведению учебных, производственных практик и трудоустройству обучающихся и выпускников БГПУ;

- формирование банка данных о вакансиях предприятий и организаций региона для обучающихся и выпускников, размещение соответствующей информации на сайте университета;
- взаимодействие с деканатами, кафедрами университета по вопросам подготовки итогового рейтинга выпускника, его характеристики (резюме);
- осуществление индивидуального подбора выпускников БГПУ на вакансии по заявкам работодателей с учетом их деловых и личностных качеств для временного и постоянного трудоустройства;
- проведение совместно с Управлением по воспитательной работе, деканатами мероприятий для выпускников и обучающихся с целью успешного трудоустройства;
- взаимодействие с деканатами, кафедрами и методическим советом университета по разработке эффективных моделей организации практик, обучающихся БГПУ, подбору и согласованию организаций в качестве баз для проведения практик с целью дальнейшего трудоустройства выпускников университета;
- контроль оформления документации структурными подразделениями БГПУ по организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников;
- мониторинг эффективности трудоустройства выпускников, подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников БГПУ;
- сопровождение обучающихся по целевому набору и целевому обучению в процессе их обучения и трудоустройства.

4 Права

4.1 Права сотрудников Управления определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники Управления имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию кафедры.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

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 сотрудников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности сотрудников за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

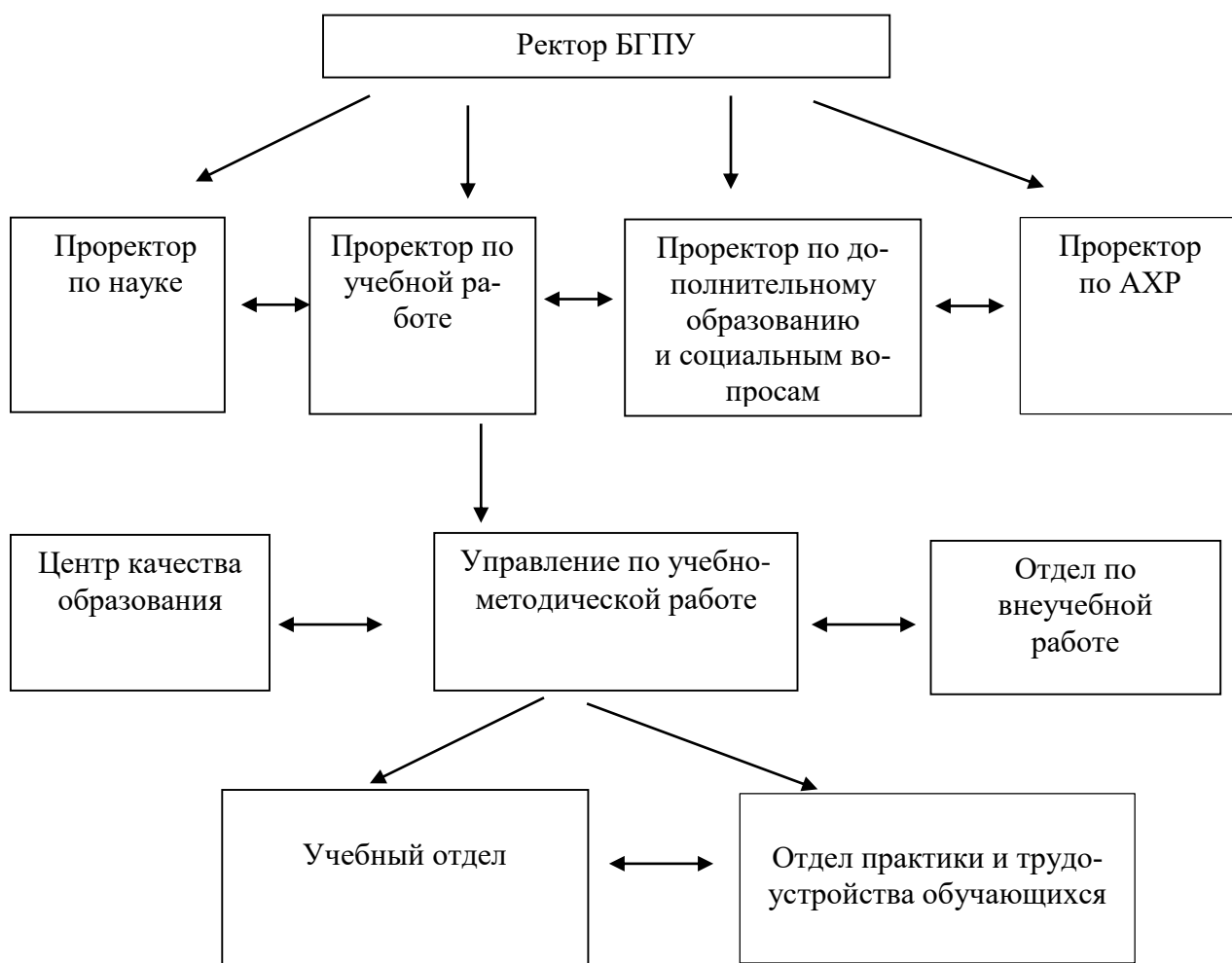
Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'М' followed by a horizontal line and a small flourish.



М.Ю. Попова

Приложение А

Организационная структура Управления



Условные обозначения:

-  - административное подчинение;
-  - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников Управления

Функции	Сотрудники Управления		
	Начальник Управления	Начальник учебного отдела	Начальник отдела прак- тики и трудо- устройства обучающихся
1. Контроль реализации основных образова- тельных программ ВО	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	И
4. Контроль графика проведения учебных и производственных практик	О/У	У	О/У
5. Контроль учебно-методической документа- ции структурных подразделений	О/У	О/У	О/У
6. Организация и контроль разработки учеб- ных планов факультетов	О/У	О/У	У
7. Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам	О/У	О/У	И
8. Контроль соблюдения учебной дисциплины работников кафедр	О/У	О/У	И
9. Контроль проведения методических меро- приятий факультетов и кафедр	О/У	И	И
10. Диспетчерский контроль за учебными заня- тиями	О/У	У/И	И
11. Организация и планирование работы ГЭК	О/У	О/У	И
12. Проведение комплексных проверок деятель- ности 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

Дата	ФИО	Дата	Подпись
Юрист	Друзяка А.В	31.05.2018	
Начальник отдела кадров	Ивахненко Е.Н.	31.05.2018	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	31.05.2018	