ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 47e38b7113a5d6b0a443e0e26dc4cf4c84fd37ac
Владелец: Пашкевич Наталья Владимировна
Действителен: с 04.10.2021 до 04.01.2023

Утверждено
Приказом Ректора
Горного Университета
от 19.01.2021 г. № 45 адм

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие подразделений управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Управление; Управление УМО; Университет).

1.2. Основная цель – совершенствование учебно-методической работы для обеспечения образовательного процесса в целях повышения качества подготовки выпускников.

1.3. В своей деятельности управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление в своей деятельности напрямую подчиняется проректору по образовательной деятельности.

2.2. Управление имеет в своем составе два структурных подразделения: отдел образовательных программ и стандартов, отдел методического обеспечения учебного процесса (вместе именуемые – отделы).

2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.4. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯРеализация единой стратегии Университета в решении задач образовательного процесса.

3.2. Разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Университете.

3.3. Организация качественного методического обеспечения и сопровождения реализуемых образовательных программ.

3.4. Разработка и совершенствование документации регламентирующей образовательный процесс.

3.5. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета и его учебных и иных структурных подразделений по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования.

3.6. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.7. Ведение документации и подготовка отчетных данных Университета по вопросам, связанным с методической деятельностью и обеспечения образовательного процесса.

3.8. Координация работы по разработке и актуализации нормативных документов, регламентирующих организацию учебно-методической деятельности Университета.

3.9. Контроль за соблюдением государственных образовательных стандартов и выполнением учебных планов, реализуемых Университетом.

3.10. Координация и контроль за тематикой и программами освоения обучающимися образовательных программ по получению профессиональных умений и навыков (дополнительных компетенций).

3.11. Координация и контроль за тематикой, программами и объемами краткосрочных курсов, способствующих получению новых знаний, навыков и компетенций по основной и смежным специальностям («Летние/Зимние школы»).

3.12. Организация методического обеспечения образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования в Университете.

3.13. Контроль за методическим сопровождением образовательного процесса.

3.14. Координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Университета.

3.15. Осуществление методического руководства работой кафедр по обеспечению образовательного процесса.

3.16. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями.

3.17. Участие в подготовке документов к государственному лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.18. Обеспечение педагогических и руководящих работников университета необходимыми инструктивными и методическими материалами по основным направлениям развития образования для внедрения новых педагогических методик и образовательных технологий, повышение эффективности способов и форм их реализации в университете.

3.19. Проведение внутреннего аудита учебно-методической деятельности структурных подразделений.

3.20. Участие в обучающих мероприятиях по разъяснению требований к разработке учебно-методической документации.

3.21. Координация работы учебно-методического совета Университета.

4. ПРАВА

Управление и его сотрудники имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

4.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления.

4.3. Вносить предложения руководству и должностным лицам Университета по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

4.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

4.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.6. Вести переписку с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на Управление, несет начальник Управления.

На начальника Управления возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- контролю за методическим сопровождением образовательного процесса в Университете в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями государственных образовательных стандартов;
- по контролю за своевременностью предоставления документации для лицензирования и аккредитации Университета;

- постановке задач руководителям отдела образовательных программ и стандартов и отдела методического обеспечения образовательного процесса и дополнительных компетенций;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел образовательных программ и стандартов задач и функций несет начальник отдела образовательных программ и стандартов.

На начальника отдела образовательных программ и стандартов возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- организации работы по обучению и повышению квалификации работников отдела;

- организации оперативного учета изменений в учебных рабочих планах;

- подготовке приказов и распоряжений по реализации утвержденных учебных планов;

- участию в разработках университетских положений и технической документации по организации образовательного процесса;

- своевременной подготовке достоверных выписок из действующих рабочих учебных планов очной формы обучения для выдачи производственных заданий на кафедры Университета;

- контролю выполнения лицензионных нормативов;

- своевременной подготовке графиков самостоятельных работ студентов очной формы обучения и размещению их на сайте Университета;

- составлению и представлению в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации статистических отчетов (раздел «Методическая работа»), результатов мониторинга, рейтингов и модулей;

- постановке задач работникам отдела образовательных программ и стандартов, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;

- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

- сохранению конфиденциальности служебной информации;

- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел методического обеспечения учебного процесса задач и функций несет начальник отдела методического обеспечения учебного процесса.

На начальника отдела методического обеспечения учебного процесса, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- руководству работой по планированию, организации и контролю выполнения методической работы в Университете, поиску наиболее рациональных и эффективных педагогических методик преподавания учебных дисциплин, совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечению педагогических и руководящих работников Университета необходимыми инструктивными и методическими материалами по основным направлениям развития образования для внедрения новых педагогических методик и образовательных технологий, повышения эффективности способов и совершенствования форм их реализации в Университете;
- сбору и обработке данных по обеспеченности учебных дисциплин учебно-методической литературой и составление сводных сведений;
- методическому сопровождению процесса издания учебно-методической литературы в целях обеспечения образовательного процесса;
- координации и контролю за тематикой и программами освоения обучающимися образовательных программ по получению профессиональных умений и навыков (дополнительных компетенций);
- постановке задач работникам отдела методического обеспечения образовательного процесса и дополнительных компетенций, определению ресурсов для их выполнения, контролю исполнения;
- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации;
- соблюдению норм этики делового общения;

- бережному отношению к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников;

- обеспечению сохранности имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей;

- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;

- соблюдению корпоративных требования по ношению форменной одежды.

5.4. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся всех видов учебно-методической работы;

- с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

6.2. Управление оказывает консультационную помощь сотрудникам по вопросам учебно-методической деятельности в рамках осуществляемого Университетом образовательного процесса.

Составили:

Начальник
управления учебно-методического
обеспечения образовательного процесса П.В. Иванова

Согласовано:

Первый проректор профессор Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности Д.Г. Петраков

Заместитель проректора
по координации методической деятельности С.В. Ковшов

Заместитель проректора по координации
учебно-организационной деятельности –
начальник учебно-организационного управления Е.Л. Мезенцева