

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Принято на заседании Ученого
совета Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Брянского государственного
университета имени академика

И.Г. Петровского, профессор

Протокол № 8

« 11 » сентября 2014 г.



А.В. Антюхов

« 11 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении (УМУ)
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского» (далее БГУ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности университета, организацию учебного процесса, а также подготовку лицензирования и аккредитации основных образовательных и дополнительных программ, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации в области образования, образовательными стандартами высшего образования, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами федерального органа управления образованием, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом БГУ, локальными актами университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора и первого проректора по учебной работе, Правилами внутреннего трудового распорядка БГУ, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.4. Руководит деятельностью УМУ начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению первого проректора по учебной работе приказом ректора.

На должность начальника УМУ могут назначаться лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Начальник УМУ подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе.

2. Основные задачи

2.1. Деятельность УМУ направлена:

- на координацию работы структурных подразделений университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников университета.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

2.2.1. Организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям подготовки и специальностям университета.

2.2.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням подготовки обучающихся.

2.2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся.

2.2.4. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в университете, в его структурных подразделениях.

2.2.5. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся и их представление руководству, ученому совету университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

2.2.6. Организация взаимодействия подразделений университета в

интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности университета.

2.2.7. Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

3. Структура УМУ

3.1. Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор.

3.2. Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности университета в УМУ осуществляют отделы и центры:

- учебно-методический отдел;
- отдел организации учебно-производственной практики;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- центр менеджмента качества образования и тестирования;
- отдел профориентационной работы и довузовского образования.

4. Функции УМУ

УМУ выполняет следующие функции:

4.1. Координирует работу деканатов факультетов и кафедр по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

4.2. Организует разработку и рассылку в учебные и другие структурные подразделения университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и учебно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.3. Предоставляет в планово-экономический отдел информацию по планированию учебной нагрузки.

4.4. Осуществляет контроль за расчетом учебной нагрузки факультетами и кафедрами, готовит сводный расчет нагрузки и расчет ставок ППС по университету, определяет количество ставок на кафедрах.

4.5. Ежегодно представляет информацию в планово-экономический отдел для формирования штатного расписания ППС, определяет потребность в педагогических работниках, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд.

4.6. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным педагогическим работником, совместителем, почасовиком, анализирует соответствие (не соответствие) плановой и фактической нагрузки педагогических работников.

4.7. Ежемесячно представляет договоры (акты) на оформление и оплату учебной работы педагогических работников-почасовиков.

4.8. Осуществляет разработку расписаний занятий на факультетах и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

4.9. Ведет учет аудиторного фонда университета и его использования для учебных, научных и других целей.

4.10. Совместно с деканатами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

4.11. Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов.

4.12. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГЭК и составов ГЭК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГЭК.

4.13. Анализирует результаты работы ГЭК, формирует базы данных по результатам их работы.

4.14. Контролирует и координирует проведение практик студентов.

4.15. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов факультетов и кафедр.

4.16. Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей факультетов и заведующих кафедрами по вопросам учебной и учебно - методической работы.

4.17. Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней высшего, дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений университета, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и учебно-методической документацией.

4.18. Осуществляет мониторинг образовательных программ, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и итоговой аттестации и других учебно - методических документов.

4.19. Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.20. Осуществляет внутренний и организует внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

4.21. Контролирует прохождение педагогическими работниками повышения квалификации.

4.22. Организует, анализирует и контролирует работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ, так и в рамках аккредитации и лицензирования университета в целом.

4.23. На основе отчетов факультетов и кафедр составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных показателей деятельности университета с использованием современных компьютерных технологий.

4.24. Осуществляет на основе изучения поступающих в УМУ отчетных и учебно-методических документов и материалов анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в университете, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в университете в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, протоколов, справочных и отчетных материалов и др.

4.25. Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений университета и его структурных подразделений.

4.26. Обеспечивает проводимые в университете учебно-методические конференции, семинары, совещания и другие мероприятия необходимыми техническими средствами.

4.27. Анализирует движение контингента студентов всех форм обучения.

4.28. Отслеживает и пополняет информацию на Web-страничке УМУ на сайте БГУ.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебно-методического управления

5.1. В своей деятельности учебно-методическое управление взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, бухгалтерией, планово-экономическим отделом, отделом кадров и другими подразделениями БГУ, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с учебно-методическим советом и советом по качеству БГУ.

5.3. Учебно-методическое управление имеет право:

5.3.1. Получать необходимую для осуществления своих функций

информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости.

5.3.2. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений БГУ, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав БГУ (по согласованию с заведующими кафедрами).

5.3.3. Посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, институтов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.3.4. Представлять интересы университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях университета, а также сторонних организациях.

6. Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления

6.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета БГУ.

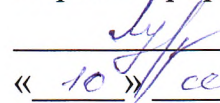
Начальник учебно-методического управления



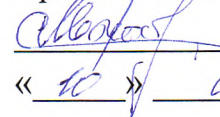
Н.В. Фомин

Согласовано:

Первый проректор по учебной работе

 Л.Ю. Лупоядова
« 10 » сентября 2014 г.

Врио начальника юридического отдела

 С.Н.Межонов
« 10 » сентября 2014 г.