

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Башкирского государственного
университета


Н. Д. Мерозкин
« 01 » 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, функции и направления деятельности отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса.

1.1. Отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса является структурным подразделением учебно-методического управления университета, осуществляющим планирование, методическое обеспечение, координацию и контроль организации учебного процесса и учебно-методической работы в соответствии с нормативной базой Университета.

1.2. В своей деятельности отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса руководствуется законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования, Уставом БашГУ; Коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными документами Университета; указаниями начальника учебно-методического управления.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления и возглавляется начальником отдела. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством.

2. Структура отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса

Штатная численность отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета исходя из эффективности достижения целей и решения задач отдела.

3. Основные цели и задачи отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса

Основной целью отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса является обеспечение планирования и контроля различных аспектов образовательного процесса в целом по Университету и в отдельных его учебных подразделениях, совершенствование методического обеспечения учебного процесса.

3.1. Планирование учебной нагрузки кафедр (разработка норм времени, расчет объема учебной нагрузки с помощью программного обеспечения).

3.2. Осуществление контроля за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Контроль за составлением учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования (оказание содействия деканам факультетов и заведующим кафедрами в разработке и унификации планов, анализ их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, согласование, утверждение на ученом совете университета, внесение изменений).

3.4. Координация деятельности по разработке основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и рабочих программ дисциплин.

3.5. Осуществление регулярных проверок соблюдения трудовой дисциплины преподавателями и посещаемости занятий студентами в соответствии с утвержденным расписанием и графиком проверок.

3.6. Контроль за организацией промежуточной аттестации обучающихся, обобщение и анализ итогов зачетных и экзаменационных сессий.

3.7. Координация работы по подготовке материалов при аккредитации и лицензировании образовательных программ.

3.8. Осуществление контроля за размещением факультетами и институтами на сайте университета материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса.

3.9. Участие в разработке и совершенствовании программного обеспечения управления учебным процессом и внедрение соответствующих информационных систем в эксплуатацию.

3.10. Изучение и внедрение инновационных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов.

4. Функции отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса

Отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

4.1. Анализ новых тенденций в сфере образования: внесение изменений в ФГОС ВО, нормы времени расчета учебной нагрузки преподавателей, внедрение новых форм организации учебного процесса.

4.2. Оказание методической и консультационной помощи, контроль по составлению учебных планов по всем лицензированным основным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Координация работы по корректировке учебных планов в соответствии с потребностями развития отдельных образовательных программ.

4.4. Совершенствование программного обеспечения управления учебным процессом, расчетом и распределением часов учебной нагрузки совместно с Управлением информационных технологий.

4.5. Сопровождение внедрения программ и программных средств, необходимых для организации и контроля учебного процесса.

4.6. Своевременное информирование факультетов о необходимости предоставления в отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса расписаний академических занятий, экзаменационных сессий, а также других материалов, необходимых для работы отдела и осуществления контроля учебного процесса.

4.7. Анализ и обработка материалов по реализации эффективного контракта преподавателей.

4.8. Систематизация и анализ информации по осуществлению контроля учебного процесса.

4.9. Организация проверок посещаемости занятий студентами и трудовой дисциплины преподавателей.

4.10. Контроль размещения факультетами и институтами на сайте Университета расписания учебных занятий и других материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса.

4.11. Подготовка к размещению на сайте Университета материалов, касающихся различных сторон организации образовательной деятельности университета, обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.12. Своевременное доведение до деканов факультетов (директоров институтов) полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.13. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебно-методической работе, начальника учебно-методического управления) по вопросам деятельности отдела.

5. Права отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса

Отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса и его сотрудники вправе:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности учебно-методического управления.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с начальником учебно-методического управления и начальником отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на них обязанностей с разрешения ректора университета.

Начальник отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса имеет право:

5.6. Представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Вести переписку по вопросам деятельности.

5.8. Получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию.

5.9. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников подразделения.

5.10. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию с администрацией.

5.11. Распределять работу между работниками подразделения.

5.12. Представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.

5.13. Вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

6. Взаимоотношения и связи отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса с другими структурными подразделениями учреждения

Отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и его филиалов.

7. Материально-техническое обеспечение отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса

Для обеспечения выполнения своих функций для отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса предоставлены: кабинеты, офисная мебель, компьютеры, МФУ, принтеры, телефоны и т.д.

8. Ответственность

Отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса и его сотрудники несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на отдел.

8.2. За неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

8.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

8.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Начальник отдела планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса несет ответственность:

8.5. За выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

8.6. За соблюдение действующего законодательства.

8.7. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых отделом.

8.8. За рациональную расстановку, правильное использование работников отдела, организацию повышения их деловой квалификации.

8.9. За соблюдение правил трудовой дисциплины.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления Университета.

Проректор по учебно-методической работе

А.Б. Галимханов

Согласовано:

Начальник УМУ

С.Е. Родионова

Начальник управления правового обеспечения и документооборота

З.Ш. Сахабутдинов

Председатель первичной профсоюзной организации

Р.Р. Газизов