

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2023 14:36:31

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aa1dc22836b21db52dbc07971a86865a5825f91a4504cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной  
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

---

Утверждаю  
Ректор ГГНТУ  
М.Ш. Минцаев  
« 30 » мая 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
РАБОТЕ**

Грозный – 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент по учебно-методической работе (ДУМР) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» и обеспечивает организацию учебно-методической и инновационной деятельности в вузе, координацию и контроль образовательного процесса и его методического сопровождения на факультетах и кафедрах.

1.2. Департамент по учебно-методической работе создается приказом ректора с целью оптимизации образовательной деятельности, осуществляемой во взаимодействии с другими органами управления (отделы, службы), подразделениями (кафедры, факультеты) университета, а также заинтересованными учреждениями и организациями.

1.3. На время отсутствия директора департамента (отпуск, болезнь и пр.) исполнение его обязанностей возлагается приказом (распоряжением) ректора на заместителя директора департамента.

1.4. Департамент по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической деятельности в учреждениях среднего и высшего профессионального образования;
- решениями ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- локальными нормативными и распорядительными документами университета;
- Уставом ГГНТУ;
- Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением и Должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в университете образовательными программами, уровням и формам обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами среднего и высшего профессионального образования.

2.2. Управление качеством образовательного процесса в университете, развитие и поддержание системы качества образования на современном уровне.

2.3. Постоянное совершенствование внутривузовской нормативной методической документации, регламентирующей учебный процесс в вузе.

2.4. Содействие использованию в образовательной деятельности новых технологий обучения, компьютерных учебных программ, размножению и изданию учебно-методической литературы.

2.5. Обеспечение учета и отчетности по учебному процессу университета.

2.6. Организация и проведение маркетинга в области обеспечения образовательной деятельности университета.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

Основными направлениями деятельности департамента выступают:

- ✓ планирование и организация образовательного процесса в университете;

- ✓ организация взаимодействия структурных подразделений (кафедры, факультеты) по разработке на базе государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов учебно-методической документации (основные образовательные программы, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические комплексы);
- ✓ контроль за выполнением законодательных, нормативно-правовых документов, требований государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений, касающихся учебно-методической работы;
- ✓ анализ образовательного процесса, выявление тенденций его развития с учетом научных и технологических достижений;
- ✓ организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей;
- ✓ информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения;
- ✓ подготовка и предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

### **3.1. ХАРАКТЕРИСТИКА НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА**

#### **3.1.1. Координация образовательной деятельности, анализ содержания и результатов по направлениям и профилям подготовки:**

- изучение состояния образовательной деятельности, реальных потребностей в совершенствовании учебно-методического комплекса и основных образовательных программ;
- общая характеристика качества содержания образования по направлениям и профилям подготовки;
- анализ соответствия содержания основных образовательных программ и учебных планов по блокам дисциплин (гуманитарные и социально-экономические, общие математические и естественнонаучные, общепрофессиональные, специальные) требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов среднего и высшего профессионального образования;
- анализ достаточности и современности источников учебной информации, обеспеченности учебной литературой, наличия в библиотечном фонде числа экземпляров рекомендуемой учебно-методической литературы по дисциплинам учебного плана;
- анализ программно-методического обеспечения учебного процесса, работы университета по созданию собственных учебно-методических материалов;
- анализ содержания подготовки через организацию учебного процесса и оценку ее соответствия учебному плану;
- оценка ориентированности образовательного процесса на практическую деятельность выпускников, состояние связей с заинтересованными организациями;
- оценка степени соответствия учебно-лабораторной базы профессиональным образовательным программам;
- оценка использования современных информационных компьютерных технологий, Internet и вычислительной техники в учебном процессе.

#### **3.1.2. Координация методического обеспечения и инновационного обновления образовательной деятельности:**

- изучение опыта образовательной деятельности современной отечественной и зарубежной высшей школы, подготовка информационного материала и рекомендаций по его внедрению на факультетах и кафедрах;
- анализ образовательной деятельности подразделений университета и подготовка рекомендаций к распространению передового опыта, создание банка педагогических инноваций;



- внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, в том числе, оценочных в различных организационно-методических формах (коллективных, групповых, индивидуальных и т.д.) средств активизации познавательной деятельности студентов;
- стимулирование и оценка инновационной деятельности преподавателей;
- организация консультативной работы по проблемам инновационной деятельности, профессионального самосовершенствования;
- подготовка предложений по организации методической учебы преподавателей (семинаров, конференций и т.п.);
- создание информационно-методической базы реализации образовательных инициатив;
- ориентация на введение в профессиональную деятельность различных инноваций, значимых для повышения качества образовательной деятельности.

### **3.1.3. Координация деятельности университета по обеспечению качества образования через:**

- мониторинг качества подготовки абитуриентов путем анализа результатов довузовского образования (средний балл ЕГЭ, диплом СПО);
- сдачу абитуриентами вступительных экзаменов по математике, физике;
- определение качества подготовки студентов, путем анализа данных балльно-рейтинговой системы (текущей и рубежной успеваемости; уровня требований при проведении промежуточных аттестаций студентов);
- степень усвоения студентами программного материала на основе контрольных опросов по циклам дисциплин;
- изучение мотивации студентов к получению среднего и высшего образования по выбранной специальности;
- диагностику качества подготовки выпускников, путем анализа уровня требований к перечню и содержанию итоговой аттестации студентов;
- изучение тематики выпускных квалификационных работ, их соответствия предметам подготовки; организацию и проведение итоговых аттестаций выпускников, ориентацию на внешнюю оценку;
- результаты аттестации выпускников по отчетам государственных аттестационных комиссий и подготовку предложений по совершенствованию ее организации;
- востребованность выпускников университета, их профессионального продвижения;
- отзывы потребителей специалистов, рекламаций на подготовку выпускников и информации регионального отделения службы занятости о наличии выпускников университета, стоящих на учете;
- обеспечение информированности профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся о политике руководства в области качества образования и миссии университета;
- разработку модели и определения организационной структуры системы качества образования университета;
- разработку функциональной схемы оказания университетом образовательных услуг с указанием обязанностей и задач всех подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество;
- разработку предложений по повышению квалификации персонала в области качества образования;
- разработку совместно с уполномоченными по качеству факультетов, кафедр и других структурных подразделений документации системы качества образования (руководство по качеству; номенклатура документации структурных подразделений по системе качества; реестр процессов системы качества; документированные процедуры; реестр спецификаций и спецификации процессов системы качества);
- определение диагностических параметров по качеству образования, методов измерения и сбора информации;

- участие в проведении различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов;
- сбор и анализ информации о качестве предоставляемых университетом образовательных услуг;
- проведение внутренних аудитов и самооценки университета и его структурных подразделений по измерению эффективности функционирования системы качества;
- тематику научных исследований и инновационных работ в университете в области совершенствования качества образования;
- связи научно-исследовательской работы преподавателей университета с учебным процессом;
- связи научно-исследовательской работы студентов с качеством их обучения;
- разработку и доведение предложений до руководства по улучшению качества образования в университете.

#### **3.1.4. Координация деятельности по лицензированию и аккредитации:**

- планирование деятельности университета в области лицензирования и аккредитации;
- разработка и совершенствование процедуры подготовки к лицензированию новых образовательных программ, повторного лицензирования в соответствии с современным законодательством в области лицензирования образовательной и научной деятельности;
- организацию и проведение лицензирования;
- проведение мониторинга по основным направлениям деятельности (совместно с другими подразделениями университета);
- оформление, анализ и поддержку в должном состоянии документации по направлению работы;
- проведение экспертизы степени подготовленности структурных подразделений к процедуре мониторинга.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

#### **4.1. Департамент координирует деятельность структурных подразделений университета по:**

- обеспечению качества подготовки;
- проведению аккредитации, лицензированию и мониторинга;
- организации, совершенствованию образовательного процесса и его методическому сопровождению;
- подготовке учебно-методических материалов в соответствии с грифами УМО, Министерства образования и науки РФ;
- формированию плана издания учебно-методической литературы, контроль за его выполнением, созданию информационно-методической базы для реализации образовательных инициатив факультетов и кафедр;
- организации и проведению мероприятий по аттестации педагогических работников;
- координации деятельности структурных подразделений университета по формированию системы качества.

#### **4.2. Департамент обеспечивает:**

- эффективное функционирование системы подготовки специалистов;
- подготовку предложений по повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению управления университетом;
- организацию и методическое сопровождение процедур лицензирования новых основных и дополнительных образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования; повторного лицензирования и других процедур, связанных с лицензированием образовательной деятельности университета;
- организацию работы факультетов и кафедр по разработке моделей подготовки специалистов (специалисты, бакалавры, магистры, аспиранты) учебно-методических комплексов, ос-

новых образовательных программ дисциплин и инновационного сопровождения, обеспечивающего реализацию основных профессиональных образовательных программ;

- методическое и техническое сопровождение процедуры государственной аккредитации университета, систематизацию сведений по ее показателям;
- формирование инновационной направленности в деятельности профессорско-преподавательского состава университета, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического опыта, внедрении достижений педагогической науки;
- статистико-информационная деятельность по накоплению, обработке и контролю статистических данных;
- разработку на базе ГОС и ФГОС основной учебной документации: основных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов.

#### **4.3. Департамент оказывает:**

- методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по оформлению пакета документов государственной аттестации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в рамках комплексной оценки его деятельности;
- содействие в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;
- анализ и координирование инновационного обновления образовательной деятельности и ее методического сопровождения;
- помощь в организации деятельности по повышению методической компетентности преподавателей;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения.

#### **4.4. Департамент осуществляет:**

- повышение качества эффективности учебно-методической работы, обеспечение разнообразных форм стимулирования самообразования и творческого поиска преподавателей университета;
- составление расписания учебных занятий факультетов, экзаменационных сессий, государственных экзаменов для студентов, контроль за организацией и ходом промежуточных, рубежных аттестаций, экзаменационных сессий; обобщает и анализирует их результаты;
- подготовку расчетов для формирования учебной нагрузки кафедр, контроль за ее выполнением кафедрами и профессорско-преподавательским составом;
- проверку документации кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ученого совета;
- методически обоснованное планирование и организацию учебного процесса;
- мониторинг качества подготовки специалистов; анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных достижений.

### **5. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА**

Структура департамента утверждается ректором по представлению директора, назначаемого из числа высококвалифицированных специалистов университета и освобожденного от занимаемой должности в установленном порядке.

В структуру департамента входят:

- Учебный отдел (УО).
- Методический отдел (МО).
- Отдел практик и трудоустройства (ОПТ).
- Отдел мониторинга качества образования (ОМКО).
- Отдел среднего профессионального образования (ОСПО).





#### ✓ 6. Директор департамента

Осуществляет руководство департаментом по учебно-методической работе и выполняет функции:

- ✚ определения стратегии развития департамента;
- ✚ разработки плана работы на учебный год и среднесрочную перспективу;
- ✚ организации и контроля учебно-методической работы;
- ✚ разработки и корректировки учебных планов, их содержания в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами СПО и ВПО;
- ✚ формирования приказов о закреплении дисциплин, введении факультативов и курсов по выбору;
- ✚ координации работы по распределению и трудоустройству выпускников;
- ✚ создания и поддержки базы данных предприятий и работодателей, взаимодействия со службами и организациями, занимающимися трудоустройством;
- ✚ анализа и мониторинга сложившихся в регионе механизмов партнерства «ВУЗ-работодатель»;
- ✚ контроля и анализа результатов внутрисеместровых, промежуточных, рубежных аттестаций, итоговых государственных аттестаций;
- ✚ организации и координации деятельности кафедр по программному обеспечению и разработке дидактических комплексов дисциплин учебного плана;
- ✚ обновления и совершенствования учебно-методических материалов по дисциплинам (кафедрального фонда лекций, методических разработок по проведению практических, семинарских и лабораторных занятий, самостоятельной работы, коллоквиумов и т.д.);
- ✚ организации и контроля расчёта учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и численностью профессорско-преподавательского состава на учебный год по кафедрам вуза;
- ✚ составления установленной отчетной документации по учебной и методической работе;
- ✚ организации и контроля выполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений ученого совета, ректората по вопросам учебно-методической работы;

- ↓ разработки нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность университета (локальные нормативно-правовые материалы);
- ↓ анализа и контроля мониторинга качества образовательного процесса и профессиональной подготовки выпускников, уровня квалификации ППС вуза;
- ↓ распространения передового опыта, организации учебно-методических семинаров;
- ↓ анализа и контроля разработки основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и профилям в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами;
- ↓ анализа и контроля использования вариативных систем (кредитно-модульная, балльно-рейтинговая и т.д.) диагностики учебных достижений студентов;
- ↓ распределения почасового фонда и контроль за его рациональным использованием;
- ↓ контроля за всеми видами практик студентов;
- ↓ анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и представление результатов ее анализа первому проректору;
- ↓ анализа готовности аудиторного фонда к новому учебному году;
- ↓ контролирования составления учебного расписания и занятости аудиторного фонда;
- ↓ контролирования ведения документации по системе менеджмента качества образования;
- ↓ составления годового отчета по учебно-методической работе в вузе;
- ↓ внесения предложений в ректорат по поощрению за успехи и достижения, наложению взыскания за нарушение дисциплины и недостатки департамента в учебно-методической работе.

#### 7. Заместитель директора департамента

- ❖ обеспечивает координацию деятельности отделов департамента, контролирует правильность оформления документов по учебно-методической работе на факультетах, кафедрах;
- ❖ планирует образовательный процесс, контролирует составление и выполнение графика учебного процесса;
- ❖ проводит мероприятия по повышению эффективности образовательного процесса, внедрению инновационных педагогических технологий, автоматизированных обучающих систем (мультимедийные технологии, активные методы обучения и т.д.);
- ❖ осуществляет контроль за сроками подготовки документов, переданных работникам отделов;
- ❖ изучает деловые качества профессорско-преподавательского состава для внесения предложений по формированию резерва на выдвижение;
- ❖ обеспечивает факультеты и кафедры служебными распоряжениями, покурсовыми выписками по учебной работе;
- ❖ согласовывает инструкции, приказы и другую внутреннюю документацию;
- ❖ обеспечивает взаимодействие специалистов департамента по вопросам учебной работы со сторонними организациями (получение и передача документов посредством факсовой и электронной связи);
- ❖ готовит необходимую документацию департамента, ответы на запросы сторонних организаций;
- ❖ оформляет заявки на материально-техническое обеспечение деятельности департамента.

#### 8. Права и обязанности департамента

Департамент имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от подразделений и служб университета, независимо от их подчиненности;
- контролировать выполнение факультетами и кафедрами возложенных на них задач в области организации образовательного процесса и его методического обеспечения;
- участвовать в совещаниях и заседаниях подразделений университета, имеющих отношение к образовательной деятельности и его методическому обеспечению;



- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими вузами, соответствующими структурами администрации города, республики, Министерства образования и науки РФ;
- обращаться к ученому совету для утверждения стратегических и тактических вопросов в области обеспечения качества образовательного процесса в университете;
- созывать научно-практические и методические конференции, семинары и совещания, издавать методические рекомендации, материалы из опыта работы и другую документацию по роду своей деятельности.

**Департамент обязан:**

- оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям университета в соответствии со своими функциями;
- способствовать совершенствованию программно-методического обеспечения образовательной деятельности в университете;
- отчитываться о своей работе перед ректором и первым проректором университета.

#### **9. Ответственность департамента**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций департамента несет директор департамента, а степень ответственности других сотрудников департамента устанавливается должностными инструкциями:

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.4. За невыполнение приказов и распоряжений ректора, 1 проректора, директора департамента – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **10. Взаимоотношения и связи**

Департамент взаимодействует с подразделениями университета: факультетами и кафедрами; информационно-аналитическим отделом, отделом кадров, юридическим отделом, общим отделом, планово-финансовым отделом; бухгалтерией; научной библиотекой.

Сотрудники департамента в пределах своей компетенции взаимодействуют с ректором, проректорами, руководителями и сотрудниками подразделений университета.

Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений университета в департамент и департаментом в подразделения устанавливаются приказами ректора, распоряжениями первого проректора, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

Периодичность и сроки предоставления департаментом информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другими нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

О возникающих разногласиях между департаментом и подразделениями университета директор департамента сообщает ректору или первому проректору.

#### **11. Организация работы**

Департамент работает по плану, утвержденному на учебный год первым проректором по представлению директора департамента.

Распределение направлений работы между отделами осуществляет директор департамента по согласованию с первым проректором.

Начальники отделов департамента работают по планам, утвержденным на учебный год директором департамента.

Права и обязанности сотрудников департамента регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением департамента, обеспечивающий реализацию единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса в университете.
- 1.2. Учебный отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Учебный отдел подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

### 2. Функции

2.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами СПО и ВПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям университета:

- составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами;
- составление для всех форм обучения расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп на основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса,

- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в университете.

2.2. Контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера.

2.3. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций профессорско-преподавательским составом университета, проведения анализа выполнения объемов учебной работы по кафедрам;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканатов;
- распределение учебного фонда для проведения учебных занятий;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

2.4. Введение документации и подготовка отчетных данных университета по вопросам, связанных с учебным процессом.

2.5. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

### 3. Основные направления деятельности

Учебный отдел планирует и контролирует образовательную деятельность в структурных подразделениях в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов СПО и ВПО.

3.1. Координация учебных поручений и индивидуальных планов учебной работы преподавателей и контроль за их выполнением ППС.

3.2. Распределение аудиторного фонда и составление сводного расписания учебных занятий и самостоятельной работы.

- 3.3. Организация работы по проведению экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации.
- 3.4. Корректировка графиков учебного процесса по специальностям и направлениям, реализуемым в ВУЗе.
- 3.5. Оказание консультативной помощи факультетам по подготовке и организации образовательного процесса.
- 3.6. Изучение, анализ и обобщение состояния учебной работы, определение направления ее совершенствования.
- 3.7. Проверка документации кафедр и деканатов по отдельным вопросам учебной работы.
- 3.8. Осуществление контроля за организацией и проведением промежуточных, рубежных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов.
- 3.9. Контроль за распределением и выполнением учебно-методической нагрузки кафедр.
- 3.10. Организация и проведение инструктивно-методических совещаний с сотрудниками в целях оперативного обмена опытом и информацией.
- 3.11. Нормативно-регламентирующее обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр.
- 3.12. Контроль за состоянием учебной документации на кафедрах и факультетах.
- 3.13. Оказание методической и консультативной помощи факультетам по подготовке и организации образовательного процесса.
- 3.14. Учет, анализ и контроль над использованием аудиторного фонда университета.
- 3.15. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами, определение количества потоков, групп и подгрупп факультетов.
- 3.16. Контроль за расчетом объема учебной работы (ОФО, ЗФО, ОЗФО) на кафедрах в соответствии с учебными планами.
- 3.17. Учет и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление заявлений преподавателей к оплате за работу на ОФО, ЗФО, ОЗФО.
- 3.18. Сбор, анализ и подготовка статистического и информационного материала по организации образовательного процесса.
- 3.19. Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации для департамента, деканатов, кафедр.

#### **5. Начальник отдела**

- Составляет график учебного процесса университета.
- Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа директору департамента по учебно-методической работе.
- Обеспечивает готовность и контролирует занятость аудиторного фонда к новому учебному году.
- Обеспечивает составление почасового фонда университета и контролирует его рациональное использование.
- Готовит проекты решений ректората, ученого совета по результатам текущей, рубежной и итоговой успеваемости студентов.
- Контролирует ответы на запросы различных служб (Министерства образования и науки, пенсионного фонда и др.) и граждан.
- Осуществляет контроль организации и проведения промежуточных, рубежных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их результаты.
- Организует и координирует планирование работы и подготовку годовых отчетов, представляет на рассмотрение начальника отдела отчеты о результатах выполненной учебной нагрузки.
- Осуществляет проверку готовности аудиторного фонда к началу учебного года.
- Сообщает директору департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносит предложения по их устранению.



## 6. Специалист отдела

- Оформляет статистическую и аналитическую информацию (сводный статистический отчет по формам).
- Формирует банк данных ППС.
- Заказывает бланки учебной документации (индивидуальные журналы ППС, индивидуальные планы ППС вуза и т.п.).
- Контролирует процедуру передачи в архив и списание кафедрами дипломных работ.
- Контролирует деятельность деканатов по подготовке экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, личных дел студентов в период экзаменационной сессии.
- Проверяет документацию структурных подразделений по основным вопросам учебной работы;
- Оказывает помощь в организации мероприятий по повышению эффективности учебного процесса, участвует в работе аттестационных комиссий, в организации и контроле проведения мероприятий по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений ученого совета, ректората по вопросам учебной работы; контролирует организацию и проведение учебных сессий вуза.
- Составляет расписание учебных занятий, контролирует его выполнение и проводит, при необходимости, корректировку; подготавливает электронный вариант учебного расписания всех факультетов вуза.
- Осуществляет распределение аудиторного фонда.
- Участвует в работе по координации взаимодействия кафедр и департамента по составлению и учету графиков взаимозамены занятий.
- Осуществляет оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса, вносит обоснованные предложения по его корректировке.
- Составляет график зачетной и экзаменационной сессии и проводит контроль за его выполнением.
- Контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями.
- Осуществляет текущий контроль учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением департамента, обеспечивает своевременное информирование руководства университета и других учебных подразделений вуза об изменениях в нормативных документах Министерства образования и науки РФ; осуществляет консультации и методическую помощь по учебным вопросам.
- 1.2. Методический отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. На должность начальника методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, которое назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Методический отдел подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

### 2. Функции отдела

- 2.1. Анализ результата реализации профессиональных образовательных программ направлений и профилей подготовки на их соответствие установленным требованиям.
- 2.2. Создание условий для повышения эффективности и качества образовательного процесса через методическое сопровождение и консультирование структурных подразделений университета по вопросам методической деятельности.
- 2.3. Подготовка сводного отчета по итогам промежуточных, рубежных и итоговых аттестаций в вузе для последующего представления его ученому совету.
- 2.4. Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 2.5. Формирование сводного штатного формуляра профессорско-преподавательского состава по всем учебным подразделениям университета.
- 2.6. Организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников.
- 2.7. Контроль ликвидации академической задолженности.
- 2.8. Организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.
- 2.9. Анализ учебной работы кафедр, факультетов с подготовкой материалов для обсуждения в ректорате и на ученом совете университета, представления в федеральные и региональные органы образования.
- 2.10. Оптимизация учебного процесса на основе внедрения инновационных образовательных технологий.
- 2.11. Организация работы факультетов по разработке моделей подготовки бакалавров, магистров и аспирантов комплекса учебно-методического сопровождения, обеспечивающего реализацию основных образовательных программ.
- 2.12. Научно-методическое обеспечение (разработка, освоение и модернизации рабочих программ дисциплин) в соответствии с учебным планом профиля и направления подготовки.
- 2.13. Формирование инновационной направленности в деятельности профессорско-преподавательского состава университета, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического опыта, внедрении достижений педагогической науки.

- 2.14. Повышение качества и эффективности методической работы, обеспечение разнообразных форм стимулирования самообразования и творческого поиска преподавателей университета.
- 2.15. Оказание методической и консультативной помощи факультетам по направлениям деятельности отдела.
- 2.16. Систематизация и координирование методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 2.17. Разработка и реализация научно-методического обеспечения учебного процесса; изучение и обобщение инноваций и опыта работы ведущих кафедр и преподавателей университета.
- 2.18. Организации систематической работы по повышению квалификации преподавательского состава (научно-методические конференции, семинары по инновационным образовательным технологиям, мастер - классы и т.д.).

### **3. Основные направления деятельности**

- 3.1. Подготовка совместно с деканатами статистических отчетов по форме ВПО-1, мониторинга и других отчетных документов.
- 3.2. Осуществление работы по повышению методического мастерства профессорско-преподавательского, обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебных занятий, изучение и распространение передового опыта.
- 3.3. Оказание поддержки педагогическим и руководящим работникам в экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, в подготовке работников образования к аттестации.
- 3.4. Создание банка данных программно-методического обеспечения образовательного процесса, планирование работы в соответствии с нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами и осуществление ее в различных формах.
- 3.5. Координация разработки основных профессиональных образовательных программ по реализуемым направлениям и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, оказание помощи в создании банка педагогического опыта.
- 3.6. Анализ методической работы кафедр и факультетов, подготовка материалов для обсуждения на деканских совещаниях, ученом совете университета, для представления в федеральные и региональные органы образования.
- 3.7. Контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (рабочие программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).
- 3.8. Участие в работе по расчёту учебной нагрузки и численности профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год по кафедрам вуза.
- 3.9. Участие в организации инструктивно-методических совещаний, учебно-методических семинаров.
- 3.10. Внедрение в практику активных методов обучения и контроля, автоматизированных обучающих систем.
- 3.11. Контроль за организацией работы школы молодого преподавателя.

### **4. Начальник отдела**

- ✓ Проводит анализ учебно-методического обеспечения дисциплин рабочих учебных планов совместно с деканами факультетов.
- ✓ Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- ✓ Систематизирует библиотечный фонд, организует приобретение литературы для проведения учебных занятий.



✓ Контролирует обеспечение студентов учебно-методическими пособиями, составляет график издания учебно-методических пособий профессорско-преподавательского состава вуза и отчет по их изданию, консультирует профессорско-преподавательский состав вуза по подготовке учебных, учебно-методических пособий к получению грифов УМО РФ и готовит необходимые для этого сопроводительные документы, готовит отчет о присвоении грифов УМО РФ пособиям профессорско-преподавательского состава.

✓ Принимает участие в реализации двухуровневой системы образования, внедрении стандартов нового поколения, обеспечивающих баланс фундаментальности образования и эффективного использования его результатов для инновационного развития, расширение возможности формирования индивидуальных образовательных программ, на основе широкого спектра востребованных образовательных модулей и обеспечения прозрачного поступления на программы бакалавриата и магистратуры.

#### 5. Специалист отдела

▪ Участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС.

▪ Участвует в реализации двухуровневой системы образования, стандартов нового поколения, обеспечивающих баланс фундаментальности образования и эффективного использования его результатов для инновационного развития, расширение индивидуальных образовательных программ на основе широкого спектра востребованных образовательных модулей.

▪ Координирует работу факультетов и кафедр по направлениям образовательной деятельности.

▪ Осуществляет контроль за подготовкой экзаменационных билетов и программ к итоговой государственной аттестации.

▪ Осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложения к диплому СПО и ВПО.

▪ Участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по вузу и рейтинга.

▪ Контролирует соответствие вычитанному материалу экзаменационных билетов.

▪ Осуществляет контроль за своевременным проведением предзащит выпускных квалификационных и защит курсовых работ.

▪ Изучает, анализирует и обобщает состояние учебной работы в структурных подразделениях, помогает в определении направлений совершенствования учебной работы.

▪ Оказывает консультативную помощь по разработке и корректировке учебных планов, контролирует содержание учебных планов в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами СПО и ВПО.

▪ Создание новых рабочих учебных планов для направлений подготовки специальностей и направлений.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел мониторинга качества образования является структурным подразделением департамента по учебно-методической работе, основной задачей которого является координация работы по менеджменту качества образовательной, научно-инновационной, управленческой и иной деятельности в соответствии с политикой и стратегией руководства ГГНТУ в области качества образования.
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. На должность начальника отдела мониторинга качества образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Отдела мониторинга качества образования подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

### **2. Функции отдела**

- 2.1. Разработка программ и проектов по качеству на уровне вуза, их мониторинг, согласование факультетских программ качества.
- 2.2. Организация работы подразделений по подготовке к лицензированию и аккредитации вуза, новых образовательных программ (консультации, практические семинары).
- 2.3. Организация сбора документации для лицензирования и аккредитации новых образовательных программ, систематизация и обобщение полученных результатов.
- 2.4. Координация учебных поручений и индивидуальных планов учебной работы преподавателей.
- 2.5. Введение рабочих учебных планов направлений и профилей для автоматизированной экспертизы в ФГУ «Информационно-методический центр по аттестации образовательных организаций» в период подготовки к аккредитации новых образовательных программ, комплексной оценке деятельности вуза.
- 2.6. Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета вуза, проектов и распоряжений ректора высшего учебного заведения по вопросам лицензирования, аккредитации.
- 2.7. Заполнение программных модулей информационно-методического центра государственной аккредитации (модуль сбора данных, модуль комплексной оценки деятельности вуза, модуль образовательных программ).
- 2.8. Координация работы по сбору информации с подразделений вуза, систематизация и обобщение полученных данных для мониторинга деятельности университета (рейтинг вуза).
- 2.9. Введение данных на сервер Минобрнауки РФ для ежегодного мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вузов) и представление их в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.
- 2.10. Координация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов (экспертиза учебных планов, консультации, подготовка к утверждению на ученом совете): для новых направлений подготовки (специальностей), открываемых в вузе; в связи с изменениями в действующих ГОС СПО, ВПО; в связи с введением нового поколения ФГОС ВПО.
- 2.11. Координация работы факультетов по внедрению в образовательный процесс информационных технологий по следующим направлениям: рейтинговая система, Интернет-экзамен, АСТ-тестирование, автоматизированная система управления (АСУ).
- 2.12. Анализ и систематизация результатов мониторинговых исследований качества подготовки студентов (Интернет-экзамен, АСТ-тестирование и др.).

- 2.13. Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
- 2.14. Систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аттестации и контроля качества образования.
- 2.15. Подготовка и публикация методических указаний и пособий по вопросам деятельности.
- 2.16. Проведение самооценки СМК вуза по критериям качества.

### **3. Основные направления деятельности**

- Организация работы подразделений вуза в процессе подготовки к лицензированию и аккредитации вуза, новых образовательных программ (консультации, практические семинары).
- Проведение организационно-методической работы по подготовке материалов для аккредитации университета.
- Совершенствование системы управления и контроля качества подготовки выпускников.
- Координация деятельности структурных подразделений университета по совершенствованию системы менеджмента качества.
- Осуществление внутренних и участие в проведении внешних аудитов качества подготовки в университете.
- Организация деятельности структурных подразделений в соответствии с планами корректирующих действий по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.
- Оказание методической и консультативной поддержки структурным подразделениям (кафедры, факультеты, филиалы) университета по направлениям деятельности отдела.
- Подготовка проектов приказов и распоряжений, постановлений заседаний учёных советов по вопросам деятельности отдела.
- Участие в организации и проведении самообследования структурных подразделений университета.
- Координация деятельности университета по формированию системы качества образования.
- Представление ежегодного отчета по результатам работы, определение предложений и рекомендаций по устранению недостатков и поиск возможных эффективных решений.
- Разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению.
- Формирование и корректировка баз данных о законодательных и иных нормативных требованиях к качеству образовательных услуг.

### **4. Начальник отдела**

- ✓ Осуществляет сбор данных и подготовку документации для лицензирования и аккредитации образовательных программ вуза, взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, модуль сбора данных (модуль комплексной оценки деятельности вуза; модуль образовательных программ, предоставление данных в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для мониторинга деятельности высших учебных заведений, рейтинг вуза).
- ✓ Изучает и обобщает опыт других вузов по повышению уровня качества образования и разрабатывает рекомендации по его использованию.
- ✓ Внедряет и совершенствует современные методы управления качеством образования.
- ✓ Контролирует соответствие содержания учебных программ и УМК дидактическим единицам государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов СПО, ВПО и рабочим учебным планам университета.
- ✓ Проводит анализ, оценку, контроль качества деятельности профессорско-преподавательского состава, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.



- ✓ Координирует деятельность по созданию новых рабочих учебных планов и готовит их к экспертизе в информационно-методическом центре аттестации (г. Шахты).
- ✓ Анализирует итоги промежуточных аттестаций в вузе.
- ✓ Управляет процессами подготовки структурных подразделений к государственной аккредитации образовательной деятельности университета.
- ✓ Организует работу по созданию тестовой базы, координирует проведение автоматизированного тестового контроля знаний студентов.
- ✓ Проводит учет и анализ результатов тестирования, организует повышение квалификации сотрудников университета в области разработки и применения педагогических тестов.
- ✓ Контролирует работу по тестированию знаний и профессиональных умений студентов, подготовке и проведению Интернет-экзаменов.
- ✓ Осуществляет планирование и реализацию мероприятий по разработке и внедрению системы качества в университете.

#### ✓ 5. Специалист отдела

- Готовит документы к лицензированию образовательной деятельности по программам профессионального (среднего, высшего, послевузовского) образования, осуществляемой в вузе.
- Готовит аккредитационные материалы для прохождения процедуры аккредитации вуза.
- Взаимодействует с Информационно-методическим центром анализа (г. Шахты) по заполнению рабочих учебных планов вуза в формы ИМЦА, предоставлению учебных планов в ИМЦА и получению включения.
- Готовит аналитические справки о соблюдении показателей государственной аккредитации вуза.
- Оказывает постоянную методическую помощь всем структурным подразделениям вуза по вопросам лицензирования и аккредитации.
- Участвует в организации учебно-методических семинаров по вопросам лицензирования и аккредитации вуза и готовит их организационно-методическое сопровождение.
- Участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и специальностям в соответствии с применяемыми федеральными государственными образовательными стандартами, проводит анализ рабочих учебных планов на соответствие лицензионным требованиям.
- Участвует в разработке приказов и распоряжений по организации учебной и учебно-методической работы по вопросам лицензирования и аккредитации вуза.
- Отвечает на поступающие запросы по вопросам лицензирования и аккредитации вуза от Министерства образования и науки РФ.
- Обеспечивает работу по ведению документооборота отдела качества образования.
- Обеспечивает планирование и проведение внутреннего аудита СМК.
- Поддерживает связь со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел практик и трудоустройства является структурным подразделением департамента, обеспечивающий организацию практик и содействие занятости студентов и трудоустройства выпускников.
- 1.2. Отдел практик и трудоустройства возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. На должность начальника отдела практик и трудоустройства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Отдел мониторинга качества образования подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

### 2. Основные направления деятельности

- Исследование состояния и тенденций развития экономики Чеченской республики и регионов - потребителей выпускников университета, выбор приоритетных направлений для организации целевой подготовки специалистов.
- Разработка методики и инструментов анализа инфраструктуры рынка труда, выявление наиболее динамично развивающихся организаций (предприятий, фирм) различных форм собственности.
- Подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда.
- Организация и проведение “круглых столов”, семинаров и т.п. с участием представителей властных структур, нефтяных, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка:
  - установление и расширение партнерских связей с организациями, предприятиями, фирмами различных форм собственности, анализ тенденций их развития, текущее прогнозирование потребностей в кадровом потенциале:
  - изучение спроса на специалистов по профилям университета, разработка и внедрение автоматизированной информационной системы поиска свободных рабочих мест;
  - проведение анализа учебных планов и перечня специальностей университета на соответствие условиям экономического развития, выработка предложений по их упреждающей корректировке;
  - координация деятельности факультетов и выпускающих кафедр по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов.
- Организация практической подготовки студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования.
- Формирование и ведение общеуниверситетских баз данных работодателей и выпускников, оказание помощи студентам в реальном трудоустройстве.
- Направление на договорных началах с предприятиями студентов на практики и дипломное проектирование с гарантиями их последующего трудоустройства.
- Осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей университета в сфере содействия занятости молодых специалистов с высшим образованием.
- Информирование студентов и выпускников университета о возможностях получения работы, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках университета.

- Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников университета.
- Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями города и региона, региональными и местными администрациями, центрами занятости населения.
- Ведение информационного учета и создание банка данных о выпускниках университета, а также банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников.
- Проведение выставок, ярмарок вакансий, конкурсов, встреч с предприятиями-работодателями.
- Сбор и предоставление выпускникам и студентам университета объективной информации о рынке труда.
- Организация встреч руководителей предприятий, организаций и студентов с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.
- Создание информационной системы (базы данных о вакансиях и выпускниках) для обеспечения студентов и выпускников ГГНТУ данными о рынке труда, работодателей – о студентах и выпускниках.

### **3. Функции отдела**

- Сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
- Координация деятельности выпускающих кафедр и деканатов факультетов по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников университета.
- Мониторинг трудоустройства молодых специалистов университета.
- Проведение статистического анализа трудоустройства выпускников.
- Изучение специфики республиканского рынка для молодых специалистов в зависимости от полученной специальности.
- Организация и проведение семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности отдела.
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач отдела.
- Обеспечение единства подхода к организации и проведению практики во всех структурных подразделениях.
- Контроль за планированием и организацией учебных, производственных, преддипломных практик в соответствии требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов СПО, ВПО и учебных планов.
- Составление проектов приказов о выходе студентов на практику, распоряжений, сводного графика организации учебных и производственных практик.
- Разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса организации практик.
- Подготовка и проведение организационных мероприятий (совещаний руководителей практик, методистов и других организаторов практик).
- Анализ хода организации практик и ее результатов, состояния документации по практике на факультетах.
- Подготовка отчета по итогам организации всех видов практики.
- Контроль за определением факультетами баз прохождения практик, за своевременностью заключения договоров, оплаты труда работников за руководство практикой.
- Регулярное обновление информации на сайте университета и стенда для абитуриента, реклама в СМИ, организация выпуска печатной продукции с информацией об университете.

#### **Начальник отдела**

- ✓ Осуществляет общее руководство практикой факультетов, устанавливает с работодателем договорные отношения в вопросах организации воспроизводства трудовых ресурсов.



- ✓ Планирует, организует и контролирует учебные, производственные, преддипломные практики СПО, ВПО в соответствии требованиями ГОС, ФГОС и учебных планов.
- ✓ Осуществляет связи с учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам организации практики.
- ✓ Разрабатывает, корректирует нормативные документы по практике (положений об организации практик студентов, форм отчетности и т.п).
- ✓ Организует и проводит организационные мероприятия (совещания руководителей практик, методистов и других организаторов практик; участие в комплексных проверках, готовности кафедр, факультетов к новому учебному году).
- ✓ Обеспечивает кафедры, факультеты необходимой для проведения практики документацией, обобщает и распространяет опыт организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик на факультетах.
- ✓ Анализирует планы и отчеты руководителей практики, оказывает помощь в организации итоговых конференций по практике на факультетах.
- ✓ Проводит анализ состояния документации по практике на факультетах и кафедрах, определяет базовые учреждения и организации, изучает своевременность заключения договоров о сотрудничестве.
- ✓ Осуществляет контроль за допуском к практике студентов.
- ✓ Составляет общеинститутский план-график практики и обеспечивает четкую организацию, учет результатов практики.
- ✓ Обеспечивает соблюдение нормативов, директив и инструкций по проведению практики.
- ✓ Участвует в работе учебно-методической комиссии по вопросам организации практики).
- ✓ Осуществляет контроль за разработкой программно-методического обеспечения процесса организации практик (учебно-методических комплексов, программ, методических рекомендаций).
- ✓ Организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки будущих специалистов (смотри-конкурсы профессионального мастерства по результатам практик).
- ✓ Обобщает и распространяет эффективный опыт организации и проведения практик на факультетах.

#### ✓ **Специалист**

- Взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти, в том числе с территориальными службами занятости населения, общественными организациями и объединениями, агентствами по трудоустройству, заинтересованными в улучшении положения по занятости молодых специалистов.
- Координирует деятельность сотрудников подразделений по содействию трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников.
- Формирует запросы в муниципальные и региональные службы занятости с целью получения информации о вакансиях.
- Организует сотрудничество с учреждениями, предприятиями и организациями, выступающими в качестве основных работодателей для выпускников.
- Проводит подготовительную работу по заключению договоров целевой подготовки выпускников.
- Организует работу по формированию отчетов по трудоустройству выпускников деканами факультетов по отдельным специальностям.
- Составляет информационно-аналитические отчеты по трудоустройству выпускников для вышестоящих органов.
- Организует подготовительную работу по осуществлению профессиональной переподготовки выпускников.
- Принимает участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг.

- Организует консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, карьерного роста, самореализации в профессии, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями.
- Обеспечивает полное отражение базы вакансий общедоступными способами (стенды, Интернет, печатные издания).
- Принимает участие в проведении факультетами и выпускающими кафедрами профильных мероприятий (семинары-тренинги, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций учреждений и т.п.), содействующих успешному трудоустройству выпускников.
- Принимает участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел среднего профессионального образования является структурным подразделением департамента, обеспечивающий реализацию единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса на факультете СПО. Главной целью деятельности факультета СПО является повышение качества подготовки специалистов по программам среднего профессионального образования в соответствии с социальным заказом общества и современными требованиями производства.
- 1.2. Отдел среднего профессионального образования возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 1.3. На должность начальника отдела среднего профессионального образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Отдел среднего профессионального образования подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

**2. Функции**

- 2.1. Обеспечение учебного процесса факультета среднего профессионального образования в университете.
- 2.2. Составление для всех форм обучения расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп на основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.
- 2.3. Координация работы факультета по обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса.
- 2.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных отдела среднего профессионального образования по вопросам, связанным с учебным процессом.
- 2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.
- 2.7. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.
- 2.8. Участие в реализации федеральных и региональных программ развития среднего профессионального образования.
- 2.9. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.
- 2.10. Осуществление контроля за проведением занятий, экзаменов по программам среднего профессионального образования.
- 2.11. Контроль за содержанием рабочих учебных планов и выписок из них, направляемых на кафедры для расчета нагрузок ППС по программам среднего профессионального образования, осуществление контроля за исполнением планов работ кафедр и индивидуальных планов преподавателей по программам СПО.
- 2.12. Контроль ликвидации академической задолженности.
- 2.13. Подготовка штатного расписания ППС, планирование, объем и распределение почасового фонда оплаты труда на учебный год по факультету:
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций профессорско-преподавательским составом факультета, анализ выполнения объемов учебной работы;
  - распределение учебного фонда для проведения учебных занятий;
  - контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;



- контроль соответствия выполнения планируемой учебной почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

### **3. Основные направления деятельности**

Отдел СПО планирует и контролирует образовательную деятельность в структурных подразделениях в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1. Координация учебных поручений и индивидуальных планов учебной работы преподавателей и контроль за их выполнением ППС.

3.2. Распределение аудиторного фонда, составление сводного расписания учебных занятий и самостоятельной работы.

3.3. Организация работы по проведению экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации.

3.4. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями - почасовиками.

3.5. Проверка документации факультета по отдельным вопросам учебной работы.

3.6. Контроль подготовки расчетов и документов для формирования тарификационной нагрузки преподавателей.

3.7. Осуществление контроля за организацией, проведением рубежных, промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов.

3.8. Корректировка действующих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям факультета СПО.

3.9. Организация и проведение инструктивно-методических совещаний с сотрудниками в целях оперативного обмена опытом и информацией.

3.10. Оказание методической и консультативной помощи факультету по подготовке и организации образовательного процесса на факультете.

3.11. Подготовка всех видов документации для обеспечения учебного процесса на факультете СПО.

3.12. Учет и контроль над использованием аудиторного фонда факультета.

3.13. Планирование, организация, анализ хода учебного процесса на факультете, и результатов экзаменационных сессий и государственной (итоговой) аттестации.

3.14. Контроль за составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.15. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами определение количества потоков, групп и подгрупп факультетов.

3.16. Анализ учебной работы факультета с подготовкой материалов для обсуждения на ученом совете университета, представления в федеральные и региональные органы образования.

3.17. Сбор, анализ и подготовка статистического и информационного материала по организации образовательного процесса на факультете.

### **✓ 4. Начальник отдела**

- Обеспечивает качество подготовки специалистов, обучающихся по программам СПО.
- Осуществляет координацию и контроль над организацией учебного процесса на факультете.
- Обеспечивает контроль за реализацией требований государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования базового уровня на кафедрах университета.
- Ведет расчет, распределение и контроль над выполнением учебной нагрузки ППС, в том числе совместителей - почасовиков в рамках образовательных программ СПО.
- Комплекует составы государственных аттестационных комиссий, графики государственного экзамена, обобщает отчеты ГАК по специальностям среднего профессионального образования.

- Контролирует процедуру подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.
- Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений университета, ведущих обучение по программам СПО.
- Составляет график учебного процесса факультета.
- Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
- Контролирует занятость аудиторского фонда.
- Составляет годовой отчет факультета СПО по учебной работе.
- Осуществляет на факультете в пределах своей компетенции комплексные, тематические и выборочные проверки образовательной деятельности.
- Принимает участие в организации работы факультета по профессиональной ориентации.
- Изучает, анализирует и обобщает состояние учебной работы в структурных подразделениях, помогает в определении направлений совершенствования учебной работы.
- Контролирует соответствие содержания учебных программ и УМК дидактическим единицам государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов СПО и рабочим учебным планам.
- Участвует в мероприятиях по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений ученого совета, ректората по вопросам учебной и учебно-методической работы факультета.
- Контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями.
- Контролирует ответы на запросы различных служб (Министерства образования, пенсионного фонда и др.) и граждан.
- Организует работу по расчёту штатов профессорско-преподавательского состава.
- Сообщает директору департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносит предложения по их устранению.

#### ✓ 5. Специалист отдела

- Оформляет статистическую и аналитическую информацию (сводный статистический отчет по формам).
- Участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по вузу и рейтинга.
- Заказывает бланки учебной документации (индивидуальные журналы ППС, индивидуальные планы ППС вуза и т.п.).
- Контролирует деятельность факультета по подготовке экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, личных дел студентов в период экзаменационной сессии.
- Организует, координирует планирование работы и подготовку годовых отчетов, представляет на рассмотрение начальника отдела отчеты о результатах выполненной учебной нагрузки, работы.
- Оказывает консультативную помощь по разработке и корректировке учебных планов, контролирует содержание учебных планов в соответствии с действующими стандартами.
- Осуществляет контроль организации и проведения промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их результаты.
- Осуществляет проверку готовности аудиторного фонда к началу учебного года.
- Оказывает помощь в организации мероприятий по повышению эффективности учебного процесса.
- Контролирует организацию и проведение учебных сессий факультета.
- Участвует в сборе отчетной информации о результатах промежуточных и итоговых аттестаций студентов, обобщает и анализирует их.
- Участвует в работе по организации сбора статистической и иной установленной отчетности; обеспечивает учет и хранение документации; организует делопроизводство в рамках должностного функционала.
- Участвует в разработке новых учебных планов и рабочих учебных планов, разрабатывает график учебного процесса.

- Осуществляет оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса, вносит обоснованные предложения по его корректировке.
- Составляет расписание учебных занятий, контролирует его выполнение и проводит, при необходимости, корректировку.
- Осуществляет распределение аудиторного фонда.
- Составляет график зачетной и экзаменационной сессии и проводит контроль за его выполнением.
- Анализирует учебную нагрузку, проводит расчет штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение на факультете.
- Осуществляет текущий контроль учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов.
- Составляет графики, организует проведение промежуточных контрольных мероприятий, обобщает полученные результаты.
- Собирает и обобщает итоги зачетных и экзаменационных сессий.

**Директор департамента  
по учебно-методической работе**



**М.А. Магомаева**





**Лист регистрации изменений**

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта Приложения, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6