

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2023 14:40:12

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 2023 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 ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф. И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись

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