

2. Структура

2.1. В состав учебно-методического управления входит заместитель начальника учебно-методического управления.

2.2. Учебно-методическое управление имеет следующую структуру: отдел образовательных программ и учебно-методического обеспечения, отдел персонального учета студентов, отдел планирования основных образовательных программ и формирования учебной нагрузки.

2.3. Структуру и штаты учебно-методического управления утверждает ректор университета по представлению проректора по академической политике, контролю качества образования и информатизации.

2.4. Начальник учебно-методического управления определяет должностные обязанности сотрудников управления, согласуя их с проректором по академической политике, контролю качества образования и информатизации, и утверждает их у ректора ПГУ.

3. Задачи управления

3.1. Повышение эффективности образовательной деятельности университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе четкой организации и контроля образовательного процесса, совершенствования методической работы.

3.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в университете.

3.4. Организация взаимодействия высших школ / институтов и кафедр в обеспечении учебного процесса. Координация и контроль за учебно-методической работой высших школ / институтов и кафедр университета.

3.5. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению образовательного процесса в университете.

3.6. Контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

4. Функции учебно-методического управления

4.1. Функции отдела планирования основных образовательных программ и формирования учебной нагрузки

4.1.1. Участие в разработке рабочих планов и графиков образовательного процесса процессов по всем специальностям, направлениям, формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.1.2. Методическая помощь кафедрам в разработке учебных планов основных образовательных программ и контроль соответствия их федеральным государственным образовательным стандартам.

4.1.3. Подготовка, аудит учебных планов реализуемых направлений подготовки и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности образовательной организации, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

4.1.4. Участие в процессе внедрения в образовательную деятельность автоматизированных систем управления.

4.1.5. Разработка календарных учебных графиков на текущий учебный год по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

4.1.6. Формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм.

4.2. Функции отдела образовательных программ и учебно-методического обеспечения

4.2.1. Взаимодействие с кафедрами, библиотекой, управлением информатизацией по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.2.2. Учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета.

4.2.3. Подготовка и выполнение локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность университета, на основании нормативных документов.

4.2.4. Методическое руководство разработкой и контроль соответствия основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2.5. Руководство планированием учебно-методической работой университета и контроль за ее выполнением.

4.2.6. Консультирование подразделений и служб университета по учебно-методическим вопросам.

4.2.7. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта, разработка практических рекомендаций по внедрению в образовательный процесс новых результатов научных исследования кафедр и лабораторий университета и других вузов.

4.2.8. Организация совместно с библиотекой обеспечения образовательного процесса необходимой учебно-методической литературой.

4.2.9. Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и в высших школах/институтах в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации.

4.2.10. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета.

4.2.11. Осуществление текущего контроля учебного процесса высших школ/институтов университета (по всем форм обучения).

4.2.12. Координация деятельности заместителей директоров институтов/высших школ по учебной работе.

4.2.13. Систематизация сведений по учебной работе.

4.2.14. Контроль за проведением промежуточной аттестации, обеспечение контроля за ходом выполнения обучающимися учебного плана, ликвидацией академических задолженностей. Внесение предложений об устранении выявленных недостатков.

4.2.15. Подготовка предложений по формированию ГЭК, контроль за ходом проведения ГИА, оформлением документации по этим вопросам.

4.2.16. Подготовка данных государственного статотчета (СПО-1, ВПО-1, Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего и Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации среднего профессионального образования).

4.2.17. Ведение учета выполненной учебной и методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

4.2.18. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

4.3. Функции отдела персонального учета студентов

4.3.1. Подготовка приказов и распоряжений по вопросам персонального учета обучающихся.

4.3.2. Руководство и контроль оформления справок, документов строгой отчетности.

4.3.3. Переписка с гражданами и ведомствами по вопросам учета контингента обучающихся.

4.3.4. Оформление личных дел студентов. Подготовка и передача личных дел в архив.

4.3.5. Своевременная подготовка и выпуск всей необходимой документации и бланков для обеспечения образовательного процесса.

4.3.6. Предоставление данных для статистических отчетов, для отчета об исполнении государственного задания.

4.3.7. Ведение учета контингента лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей сирот.

4.3.8. Предоставление статистических данных по контингенту обучающихся в государственные ведомства.

5. Права

5.1. Получать информацию, необходимую для качественной работы управления от администрации и всех структурных подразделений ПГУ.

5.2. Принимать участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления и университета.

5.3. Защищать права студентов и научно-педагогических работников.

5.4. Постоянно повышать квалификацию своих сотрудников.

5.5. Вести активную научную, методическую и учебную деятельность.

5.6. Вносить предложения по вопросам поощрения сотрудников университета за высокие результаты в организации и обеспечении образовательного процесса, взыскания за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в университете студентов, сотрудников и преподавателей.

5.7. Участвовать в заседаниях Ученого совета университета, советов институтов/высших школ и кафедр, государственных экзаменационных комиссий.

5.8. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины образовательного процесса студентами и преподавателями.

5.9. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам организации и проведения образовательного процесса.

5.10. Давать указания директорам институтов, высших школ и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.

5.11. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам институтов/высших школ, кафедр, управлений. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе различных рабочих групп, комиссий.