«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ В.Н. Иванова
«____» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Москва 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА 3
3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА 4
4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА 7
5. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ 8
6. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА 8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее –Университет).

1.2. Департамент находится в подчинении ректора Университета.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, методическими рекомендациями и обязательными для исполнения инструктивными материалами, Уставом Университета, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Место нахождения Департамента: Россия, Земляной вал, д.71, ком. 306, город Москва, 109004.

1.5. Почтовый адрес Департамента: Россия, ул. Земляной вал, д. 73, Департамент по учебно-методической работе, город Москва, 109004.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

Основными задачами Департамента являются:

2.1 учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности Университета;

2.2 разработка и актуализация локальных нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете

2.3 координация работ структурных подразделений Университета по формированию основных образовательных программ, реализуемых в Университете;

2.4 определение приоритетных направлений развития методической работы по совершенствованию учебного процесса в Университете;

2.5 участие в работе Учебно-методического Совета;

2.6 определение норм часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;

2.7 установление порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

2.8 осуществление руководства по формированию и актуализации учебных планов по направлениям и специальностям подготовки всех уровней высшего образования, реализуемых в Университете, в соответствии с требованиями ФГОС, по всем формам обучения, с последующим их утверждением;

2.9 осуществление общего руководства структурных подразделений Университета по формированию учебно-методической документации (учебно-методические комплексы дисциплин, дидактические и информационные материалы), обеспечение контроля методического сопровождения учебного процесса;

2.10 осуществление контроля реализации основных образовательных программ Университета при составлении графиков учебного процесса, с оценкой их соответствия ФГОС и нормативным правовым документам в сфере образования;

2.11 организация учебного процесса, оперативное планирование, руководство и контроль текущего учебного процесса;

2.12 организация работы по предоставлению отчетности и статистическому учету данных, связанных с учебной работой;

2.13 анализ, планирование и учет в Университете контингента обучающихся по программам высшего образования;

2.14 рациональное использование учебных площадей и аудиторного фонда университета, материально-технической базы и кадрового потенциала;

2.15 контроль качества образовательного процесса, хода промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

2.16 формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение проректору, курирующему образовательную деятельность.

3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1 организация работы по достижению лицензионных и аккредитационных требований, в части обеспечения Университета нормативной и учебно-методической документацией по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОП ВО), реализуемым структурными подразделениями Университета;

3.2 проведение экспертизы и согласования учебных планов ОП ВО по всем уровням образования, реализуемым в Университете, организация

мероприятий по формированию, актуализации и проверке ОП ВО на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

3.3 ведение информационной базы и осуществления мониторинга формирования/ актуализации структурными подразделениями Университета ОП ВО по всем уровням образования, реализуемым в Университете;

3.4 наполнение и модерация разделов сайта Университета по вопросам, находящимся в компетенции Департамента;

3.5 изучение, систематизация и контроль за исполнением структурными подразделениями Университета нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам, находящимся в компетенции Департамента;

3.6 организация внутривузовского мониторинга выполнения лицензионных и аккредитационных требований, в том числе по отдельным профессиональным образовательным программам;

3.7 разработка нормативной документации (положений, регламентов) области учебно-методической деятельности и по вопросам, находящимся в компетенции Департамента;

3.8 планирование и организация текущего учебного процесса в Университете;

3.9 координация осуществления учебного процесса между институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета;

3.10 планирование, распределение и контроль выполнения учебной работы структурными подразделениями Университета, задействованными в образовательном процессе;

3.11 анализ и контроль распределения индивидуальной нагрузки ППС структурных подразделений Университета;

3.12 взаимодействие с государственными органами и с институтами Университета по вопросам стипендиального обеспечения;

3.13 организация и проведение тестирований остаточных знаний обучающихся с использованием интернет-технологий;

3.14 подготовка документации для утверждения состава Государственных экзаменационных комиссий, анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий, формирование сводного отчета о проведении итоговой аттестации в Университете;

3.15 организация оформления, печати и выдачи документов о высшем образовании;

3.16 формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.17 контроль движения бланков строгой отчетности;

3.18 оформление кампусных карт обучающимся и работникам Университета;

3.19 формирование реестра предприятий и организаций, являющимися базами практик обучающихся;

3.20 организация заключения и контроль выполнения договоров проведения практик;

3.21 анализ хода проведения и результатов практик;

3.22 планирование подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.23 организация учебного процесса аспирантов: мониторинг движения контингента, организация промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

3.24 участие в мероприятиях по набору контингента для поступления в аспирантуру из числа выпускников Университета, других университетов и научных организаций;

3.25 проведение консультации обучающих, научных руководителей (консультантов) по организационным и методическим вопросам;

3.26 участие в организации совещаний с директорами институтов по вопросам подготовки магистров и аспирантов;

3.27 разработка и реализация регламентов аттестации магистров и аспирантов;

3.28 организация учебного процесса для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

3.29 контроль успеваемости студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

3.30 контроль финансовой задолженности студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий;

3.31 организация работы по разработке электронных образовательных ресурсов;

3.32 обеспечение работы виртуальной образовательной среды;

3.33 ведение реестра студентов для Московского социального регистра;

3.34 контроль корректности заполнения информационной системы учета контингента обучающихся структурными подразделениями

Университета, регистрация приказов, связанных с контингентом обучающихся;

3.35 подготовка статистических материалов, предоставляемых по формам государственной отчетности; подготовка статистических материалов и отчетов по запросам органов государственной и муниципальной власти;

3.36 составление отчетов о движении контингента обучающихся за соответствующие периоды;

3.37 контроль формирования и ведения личных дел обучающихся;

3.38 анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, хода и результатов зачетно-экзаменационных сессий;

3.39 составление расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий по всем видам обучения;

3.40 контроль состояния материально-технической базы, аудиторного фонда, формирование заявок на улучшение и оснащение оборудованием аудиторного фонда, проведение учебных аудиторных занятий, консультаций, аттестационных мероприятий в соответствии с расписанием;

3.41 контроль рационального использования аудиторного фонда, лабораторий и компьютерных классов, ведение реестра помещений, используемых в образовательном процессе;

3.42 оперативное выделение аудиторного фонда по запросам подразделений и сотрудников;

3.43 осуществление в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной документационной информации, в пределах своей компетенции;

3.44 проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции Департамента.

4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

В структуру Департамента входят:

4.1 Отдел проектирования образовательных программ и планирования учебного процесса.

4.2 Отдел организации учебного процесса и контроль движения контингента обучающихся.

4.3 Отдел подготовки кадров высшей квалификации.

4.4 Отдел итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству.

5. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Сотрудники отделов назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

5.3. Условия труда сотрудников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1 ведет прием граждан, организует и контролирует работу с письмами и обращениями;

5.4.2 вносит проекты приказов, писем и иных документов;

5.4.3 подписывает служебные документы Департамента в соответствии с правом подписи, на основании выданной доверенности и приказом ректора Университета.

6. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент для выполнения возложенных на него функций имеет право:

6.1 Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по организации, повышению качества и контроля образовательной деятельности.

6.2 Запрашивать от структурных подразделений Университета в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных функций.

6.3 Вносить изменения в организационную документацию Департамента.

6.4 Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента.

6.5 Направлять сотрудников на семинары или иные мероприятия с целью повышения квалификации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

7.1 На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

7.1.1 организацию деятельности Департамента по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ним задач;

7.1.2 организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.1.3 соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины;

7.1.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департаменте;

7.1.5 обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

7.1.6 обеспечение сохранности персональных данных работников Департамента;

7.2 Должностные обязанности сотрудников Департамента, включая директора Департамента, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Директор Департамента по учебно-методической работе	Н.В.Жукова	
Согласовано	Первый проректор	Г.П. Капица	
Согласовано	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	