

«Утверждено»
Ученым советом
ГБОУ ВПО СПбГПМУ
Минздрава России
Протокол № 4
от « 23 » 2015 г.
председатель Ученого совета,
И.о. ректора ГБОУ ВПО СПбГПМУ
Минздрава России
Д.О.Иванов
« 23 » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО СПбГПМУ Минздрава России)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ,
- Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г.;
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры",
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры",
- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)",
- Устава Университета,
- приказов и инструкций вышестоящих органов и должностных лиц, правил внутреннего трудового распорядка.

1.1. Учебно-методическое управление (далее по тексту УМУ) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет)

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами вышестоящих органов и должностных лиц, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим Положением

1.3. Штатное расписание УМУ разрабатывается ПФО и утверждается ректором Университета.

2. Основные задачи и функции УМУ

2.1. УМУ обеспечивает организацию, координацию и контроль всех видов учебной и методической работы по основным профессиональным образовательным программам

(ОПОП) высшего (ВО) (бакалавриат, специалитет и магистратура, ординатура), дополнительного профессионального образования (ДПО) в Университете.

2.2. На УМУ возложены следующие задачи:

2.2.1. планирование и организация учебного процесса по ОПОП согласно требованиям и нормативам государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и утвержденным учебными планами;

2.2.2. планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в университете по ОПОП ВО;

2.2.3. осуществление контроля за составлением ОПОП ВО Университета, их соответствием требованиям Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО, ФГОС ВО), нормативных актов Министерства науки и образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений по специальностям и направлениям подготовки;

2.2.4. координация учебной и методической деятельности кафедр университета;

2.2.5. участие в лицензировании и аккредитации отдельных специальностей и направлений, отдельных образовательных программ ВО;

2.2.6. повышение педагогического мастерства преподавателей Университета;

2.2.7. оценка качества подготовки специалистов по ОПОП ВО;

2.2.8. пропаганда новых образовательных технологий по ОПОП ВО и ДПО.

2.3. В соответствии с основными задачами УМУ реализует следующие функции:

2.3.1. в части методического обеспечения учебного процесса:

2.3.1.1. координация деятельности факультетов, кафедр по внедрению и реализации ОПОП ВО на базе ГОС ВПО И ФГОС ВО: согласование, обсуждение и разработка учебных планов, программ дисциплин, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аккредитации, составление графиков учебного процесса, расписание занятий, экзаменационных сессий и др.;

2.3.1.2. своевременное информирование заинтересованных подразделений об изменении нормативного регулирования образовательного процесса;

2.3.1.3. осуществление контроля за соблюдением лицензионных, аккредитационных нормативов при закреплении отдельных учебных дисциплин за конкретными кафедрами: качественный состав профессорско-преподавательского состава, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС;

2.3.1.4. разработка и внедрение системы управления качеством образования в университете на основе научно обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

2.3.1.5. разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.3.1.6. разработка учебных и рабочих планов;

2.3.1.7. расчет часовой нагрузки по ОПОП ВО и отдельным кафедрам Университета, осуществляющих преподавание дисциплин;

2.3.1.8. обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедр, факультетов; распространение передового опыта;

2.3.1.9. контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.3.1.10. подготовка учебно-методических документов к лицензированию, аккредитации отдельных специальностей и направлений, отдельных образовательных программ ВО;

2.3.1.11. разработка общеуниверситетских требований к учебно-методической литературе.

2.3.2. в части организационного обеспечения учебного процесса:

2.3.2.1. планирование учебной нагрузки по Университету и контроль за ее выполнением;

2.3.2.2. учет контингента обучающихся, составление ежемесячных отчетов по движению контингента студентов;

2.3.2.3. контроль за составлением и выполнением планов работы факультетов, кафедр, индивидуальных планов преподавателей Университета;

2.3.2.4. распределение и контроль за эффективным использованием почасового фонда;

2.3.2.5. своевременная подача заявок на получение бланков документов об образовании государственного образца;

2.3.2.6. своевременное оформление и выдача бланков документов об образовании государственного образца;

2.3.2.7. распределение и учет использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;

2.3.2.8. учет и контроль за выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом и кафедрами;

2.3.2.9. организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;

2.3.2.10. анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации обучающихся;

2.3.2.11. подготовка материалов по именовым и государственным стипендиям обучающихся по ОПОП ВО;

2.3.2.12. формирование состава государственных аттестационных комиссий по ОПОП ВО, подготовка на утверждение в Министерстве здравоохранения Российской Федерации кандидатур председателей аттестационных комиссий;

2.3.2.13. анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственной аттестационной комиссии (ГАК) по ОПОП ВО;

2.3.2.14. контроль за правильным и своевременным оформлением бланков дипломов о высшем образовании и приложений к нему с учетом государственных требований;

2.4. в части проведения оценки качества знаний студентов;

2.4.1. участие в интернет - экзамене студентов и семестровой аттестации;

2.4.2. организация тестирования в рамках государственной аттестации и первичной аккредитации выпускников;

2.4.3. анализ результатов тестирования обучающихся;

2.5. контроль и анализ использования аудиторного фонда;

2.6. составление расписания занятий студентов всех форм обучения, обучающихся по программам ВО согласно утвержденных годовых рабочих учебных планов;

2.7. УМУ предоставлено право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для мониторингов и отчетов университета;

- получать необходимую информацию в структурных подразделениях, в деканатах, на кафедрах и других структурных подразделениях для решения возложенных на УМУ задач;

- требовать своевременного предоставления данных по общей нагрузке кафедры, ее распределению между профессорско-преподавательским составом, отчеты по выполнению учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства и работы по часам;

- проверять на кафедрах наличие и качество ведения документации в соответствии с действующим реестром и давать соответствующие рекомендации;

- иметь оборудованные рабочие места и средства связи;

- повышать квалификацию работников УМУ.

3. Структура УМУ

В состав УМУ входят следующие структурные подразделения:

3.1. учебный отдел;

3.2. методический отдел;

4. Штаты УМУ

4.1. Штаты УМУ формируются в соответствии с задачами УМУ

4.2. Штатное расписание формируется планово-финансовым отделом и отделом кадров и утверждается ректором Университета.

5. Финансирование.

5.1. финансирование осуществляется за счет субсидий из федерального бюджета.

5.2. за счет средств от приносящей доход деятельности.

И.о. проректора по учебной работе

Начальник юридического отдела



В.И.Орел

А.В.Колобова