

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.02.2025 11:06:00

Уникальный программный код:

236bcc35c296616946e61e33876b241b534b07871e86865e58256964704e

**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
февраля 2025 г.



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

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 в институтах, на факультете и кафедрах.

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

1.3. 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 науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере науки и 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 федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования, среднего профессионального и высшего 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.

2.5. Обеспечение учета и отчётности по учебному процессу 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, институты,

факультет) по разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов учебно-методической документации (образовательные программы, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, электронные учебно-методические комплексы);

- контроль за выполнением законодательных, нормативно-правовых документов, требований 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 образовательных программ;

- общая характеристика качества содержания образования по направлениям и профилям подготовки;

- анализ соответствия содержания образовательных программ и учебных планов по блокам дисциплин (гуманитарные и социально-экономические, общие математические и естественнонаучные, общепрофессиональные, специальные) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего 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 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 в институтах, на факультете и кафедрах;
- анализ образовательной деятельности подразделений университета и подготовка рекомендаций к распространению передового опыта, создание банка педагогических инноваций;
- стимулирование и оценка инновационной деятельности преподавателей;
- организация консультативной работы по проблемам инновационной деятельности, профессионального самосовершенствования;
- 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 СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРЕЗ:

- мониторинг качества подготовки абитуриентов путем анализа результатов довузовского образования (средний балл ЕГЭ, диплом СПО);
- определение качества подготовки обучающихся, путем анализа данных балльно-рейтинговой системы (текущей и рубежной успеваемости; уровня требований при проведении промежуточных аттестаций обучающихся);
- диагностику качества подготовки выпускников, путем анализа уровня требований к перечню и содержанию итоговой аттестации обучающихся;
- изучение тематики выпускных квалификационных работ, их соответствия области профессиональной деятельности; организацию и проведение итоговых аттестаций выпускников, ориентацию на внешнюю оценку;
- результаты аттестации выпускников по отчетам государственных экзаменационных комиссий и подготовку предложений по совершенствованию ее организации;
- востребованность выпускников университета, их профессионального продвижения;
- отзывы работодателей;
- обеспечение информированности профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся о политике руководства в области качества образования и миссии университета;
- разработку предложений по повышению квалификации персонала в области качества образования;
- 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;
- связь научно-исследовательской работы преподавателей университета с учебным процессом;
- связь научно-исследовательской работы обучающихся с качеством их обучения;
- разработку и доведение предложений до руководства по улучшению системы менеджмента 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;
- организация и проведение лицензирования и аккредитации;
- проведение мониторинга по основным направлениям деятельности (совместно с другими подразделениями университета);
- оформление, анализ и поддержка в должном состоянии документации по образовательным программам;
- 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, лицензирования и мониторинга;
- организации, совершенствованию образовательного процесса и его методическому сопровождению;
- подготовке учебно-методических материалов в соответствии с грифами УМО, Министерства науки и высшего образования РФ;
- организации и проведению мероприятий по аттестации педагогических работников;
- формированию системы менеджмента качества структурных подразделений университета.

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 и

высшего образования;

- организацию работы институтов, факультета и кафедр по разработке моделей подготовки специалистов (специалисты, бакалавры, магистры, аспиранты), электронных учебно-методических комплексов, рабочих программ дисциплин и инновационного сопровождения, обеспечивающего реализацию 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 ФГОС основной учебной документации: образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ, фондов оценочных средств и электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов.

4.3. ДЕПАРТАМЕНТ ОКАЗЫВАЕТ:

- 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;
- формирование: расписания учебных занятий институтов и факультета, зачетно-экзаменационных сессий, государственных экзаменов для обучающихся, 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, институтов и факультета 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 освобождаемого от занимаемой должности в установленном порядке.

В структуру департамента входят:

- директор;
- заместители директора;
- учебный отдел (УО);
- отдел практик (ОП);
- отдел мониторинга качества образования (ОМКО);
- отдел мониторинга деятельности университета (ОМДУ).

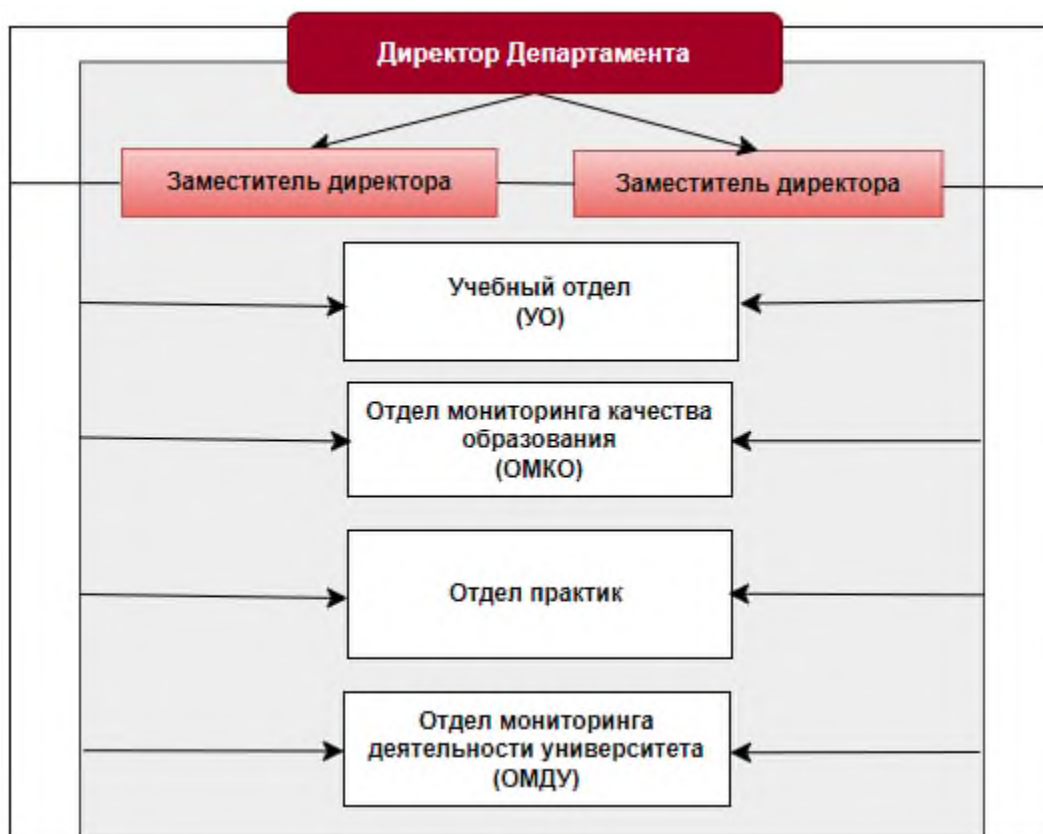


Рис. 1. Организационная структура ДУМР

6. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

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

- определения стратегии развития департамента;
- организации и контроля учебно-методической работы;
- контроль за разработкой и корректировкой учебных планов, их содержания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО и ВО;
- формирования приказов о закреплении дисциплин, введении факультативов и курсов по выбору;
- анализа и мониторинга сложившихся в регионе механизмов партнерства «ВУЗ-работодатель»;
- контроля и анализа результатов текущих, рубежных и промежуточных аттестаций, итоговых государственных аттестаций;
- обновления и совершенствования учебно-методических материалов по

дисциплинам (кафедрального фонда лекций, методических указаний по проведению практических, семинарских и лабораторных занятий, самостоятельной работы, коллоквиумов);

- организации и контроля расчёта учебной нагрузки в соответствии с учебными планами, численностью обучающихся в группах и профессорско-преподавательским составом на учебный год по кафедрам университета;

- организации и контроля выполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений учебно-методического и ученого советов, ректората по вопросам учебно-методической работы;

- разработки локальных нормативно-правовых материалов;

- распространения передового опыта, организации учебно-методических семинаров;

- анализа и контроля разработки образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и профилям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- анализа и контроля использования кредитно-модульной и балльно-рейтинговой систем и диагностики учебных достижений обучающихся;

- распределения почасового фонда и контроль за его рациональным использованием;

- контроля за всеми видами практик обучающихся;

- анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и представление результатов ее анализа;

- 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 в институтах и на факультете, кафедрах;

- осуществляет контроль за сроками подготовки документов, переданных работникам отделов;

- осуществляет проверку учебных занятий;

- проводит анализ состояния и распределения аудиторного фонда;

- осуществляет контроль за подготовкой проектов приказов: состав ГЭК, апелляционных комиссий, об аттестации, о подготовке и проведении зачетно-экзаменационных сессий;

- проверяет образовательные программы:

- 1) учебные планы: структура, качественная наполняемость и соответствие ФГОС, сверка учебных планов по всем формам обучения;

- 2) рабочие программы: структура, соответствие учебным планам и ФГОС.
- контролирует подготовку графика проведения защит выпускных квалификационных работ;
 - подготавливает документацию и образовательные программы к лицензированию и государственной аккредитации;
 - разрабатывает различные локально-нормативные акты и учебно-нормативную документацию;
 - готовит необходимую документацию департамента, ответы на запросы сторонних организаций;
 - осуществляет проверку «Эффективного контракта»;
 - участвует в реализации федеральных проектов по поручению директора департамента (Профессионалитет, Передовые инженерные школы, Приоритет-2030).

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 институтами, факультетом 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 институтам, факультету, 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, первого проректора, директора департамента - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

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

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

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

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 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 федеральными государственными образовательными стандартами СПО и ВО, 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 институтов, факультета, 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 федеральных государственных образовательных стандартов СПО и ВО.

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 институтам и факультету 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 рубежных, промежуточных аттестаций, зачетно-экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов.

3.9. Контроль за распределением и выполнением учебно-методической нагрузки кафедр.

3.10. Нормативно-регламентирующее обеспечение образовательной деятельности институтов, факультета и кафедр.

3.11. Контроль за состоянием учебной документации на кафедрах, факультете и в институтах.

3.12. Оказание методической и консультативной помощи институтам и факультету по подготовке и организации образовательного процесса.

3.13. Учет, анализ и контроль над использованием аудиторного фонда университета.

3.14. Сбор, анализ и подготовка статистического и информационного материала по организации образовательного процесса.

3.15. Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации для департамента, деканатов, кафедр.

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

– подготавливает проекты приказов и распоряжений о начале года, о рубежных аттестациях, о зачетно-экзаменационных сессиях ВО;

– проводит анализ состояния и распределения аудиторного фонда корпусов;

– осуществляет контроль за прохождением зачетно-экзаменационной сессии обучающихся;

– подготавливает отчеты по проверкам занятий (еженедельно);

– осуществляет контроль за проведением рубежных аттестаций обучающихся;

– подготавливает доклады к Ученому совету (по результатам зимней и летней зачетно-экзаменационной сессий, включая четыре рубежные аттестации);

- осуществляет контроль за соблюдением исполнительской и трудовой дисциплины ППС (текущий контроль, информация о фактах срывов занятий), в результате которой формируются замечания и выговоры ППС;

- сообщает директору департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей недостатках в деятельности и вносит предложения по их устранению.

6. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА

- проверяет документацию структурных подразделений по основным вопросам учебной работы;

- составляет расписание учебных занятий, контролирует его выполнение и проводит, при необходимости, корректировку; подготавливает электронный вариант учебного расписания всех институтов 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

ОБ ОТДЕЛЕ МОНИТОРИНГА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел мониторинга деятельности университета 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. Отдел мониторинга деятельности университета возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

1.3. На должность начальника отдела мониторинга деятельности университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, которое назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Отдел мониторинга деятельности университета подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Составление статистических и отчетных форм и представление их в органы исполнительной власти.

2.2. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов.

2.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы движения контингента обучающихся, оформления и исполнения документации по учебному процессу.

2.4. Организация и координация работы образовательных структурных подразделений в части движения контингента обучающихся.

2.5. Контроль ликвидации академической задолженности.

2.6. Оказание методической и консультативной помощи институтам, факультету по направлениям деятельности отдела.

2.7. Утверждение председателей ГЭК ВО, СПО.

2.8. Подготовка пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема ВО, СПО.

2.9. Формирование отчета «Мониторинг эффективности деятельности организаций высшего образования».

2.10. Мониторинг целевого обучения.

2.11. Формирование отчета «Мониторинг качества подготовки кадров» (СПО).

2.12. Подготовка ответов на письма различных организаций и ведомств.

2.13. Мониторинг СВО.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Подготовка совместно с деканатами статистических отчетов, мониторинга и других отчетных документов.

3.2. Координация работы по сбору информации с подразделений вуза, систематизация и обобщение полученных данных для мониторинга деятельности университета (рейтинг вуза).

3.3. 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.

3.4. Участие в работе по расчёту учебной нагрузки и численности профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год по кафедрам вуза.

3.5. Участие в организации инструктивно-методических совещаний, учебно-методических семинаров.

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

- утверждает председателей ГЭК ВО, СПО;
- подготавливает пакет документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема ВО, СПО;
- формирует отчет «Мониторинг эффективности деятельности организаций высшего образования»;
- формирует отчет «Мониторинг качества подготовки кадров» (СПО);
- оформляет статистическую и аналитическую информацию (сводный статистический отчет по формам);
- подготавливает ответы на письма различных организаций и ведомств.

5. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА

- участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по вузу и рейтинга;
- формирует «Мониторинг целевого обучения»;
- осуществляет контроль деловой почты департамента и 1С: Документооборот;
- формирует «Мониторинг СВО»;
- организовывает проверку работ по комиссиям по пересдачам зачетов/экзаменов и формирует сводные таблицы по результатам проверки.

**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. Отдел мониторинга качества образования подчиняется директору департамента по учебно-методической работе.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Формирование индивидуальных учебных планов обучающихся.

2.2. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами, определение количества потоков, групп и подгрупп институтов и факультета.

2.3. Контроль за расчетом объема учебной работы (ОФО, ЗФО, ОЗФО) на кафедрах в соответствии с учебными планами.

2.4. Распределение 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. Учет и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление заявлений преподавателей к оплате за работу на ОФО, ЗФО, ОЗФО.

2.7. Координация работы институтов, факультета 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 во ФГОС СПО, ВО.

2.6. Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета вуза, проектов и распоряжений ректора высшего учебного заведения по вопросам лицензирования, аккредитации.

2.13. Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

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

– 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, институты, факультет) 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;
- координации деятельности университета по формированию системы менеджмента 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

- 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 федеральных государственных образовательных стандартов СПО, ВО и рабочим учебным планам университета;
- формирует индивидуальные планы обучающихся;
- ежегодно проверяет образовательные программы ВО в соответствии с ФГОС 3++:
 - 1) учебные планы: структура, качественная наполняемость и соответствие ФГОС в шахтинской программе и в формате excel, а также контроль часов по дисциплинам, объединяемых в потоки, сверка учебных планов по ОФО, ОЗФО и ЗФО;
 - 2) рабочие программы: структура, соответствие учебным планам и ФГОС;
- организывает и контролирует проведение мероприятий независимой оценки качества образования, проводимой Рособрнадзором (проверка ФОСов, ВКР и уровня освоения компетенций выпускниками);
- проверяет и анализирует проведение государственного экзамена и защит выпускных квалификационных работ ВО;

- подготавливает доклады к Ученому совету по итогам зимней промежуточной аттестации, итогам года, а также итогам работы ГЭК;
- 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;
- осуществляет планирование и реализацию мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества в университете.

5. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА

- проверяет образовательные программы ВО:
 - 1) характеристика ОП: структура, соответствие макету;
 - 2) рабочие программы: структура и соответствие макету;
 - 3) выборочная проверка ФОС по дисциплинам.
- проверяет сайт – раздел «Образование».
- подготавливает график проведения защит выпускных квалификационных работ ВО.
- проверяет заседаний государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ ВО.
- осуществляет прием, проверку отчетов председателей ГЭК ВО и проверку заполнения протоколов ГЭК ВО.
- ведет модуль учебной нагрузки в программе 1С:
 - 1) набор в систему учебных планов;
 - 2) обновление данных по дисциплинам кафедр;
 - 3) внесение структурных изменений;
 - 4) объединение учебных групп в потоки;
 - 5) корректировка данных по нагрузке в процессе работы с заведующими кафедрами;
 - 6) выдача рабочих учебных планов для составления расписания;
 - 7) внесение данных по фактическому набору студентов;
 - 8) перерасчет часов в системе, выдача откорректированных рабочих учебных планов для составления расписания.
- проверяет нагрузки ППС ВО.
- составляет сводную таблицы по итогам проверки, включающую: количество часов, ППС по должностям, ставкам и степеням, почасовую нагрузку, количество докторов и кандидатов, а также процент остепенённости по ВО ГГНТУ.
- подготавливает и проверяет документы на почасовую оплату, проект приказа на почасовую оплату (ВО).
- формирует сводную таблицу по дисциплинам, лекционные занятия которых переведены в формат видео-лекций.
- участвует в разработке 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;

- 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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел практик является структурным подразделением департамента, обеспечивающий организацию практик и содействие занятости обучающихся и трудоустройства выпускников.

1.2. Отдел практик возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

1.3. На должность начальника отдела практик назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Отдел практик 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;

– организация и проведение «круглых столов», семинаров с участием представителей властных структур, нефтяных, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка:

1) установление и расширение партнерских связей с организациями, предприятиями, фирмами различных форм собственности, анализ тенденций их развития, текущее прогнозирование потребностей в кадровом потенциале;

2) проведение анализа учебных планов и перечня специальностей университета на соответствие условиям экономического развития, выработка предложений по их упреждающей корректировке;

3) координация деятельности институтов, факультета и выпускающих кафедр по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;

– организация практической подготовки обучающихся в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;

– направление на договорных началах с предприятиями обучающихся на практики и дипломное проектирование с гарантиями их последующего трудоустройства;

– постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями города и региона, региональными и местными администрациями.

3. ФУНКЦИИ 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 федеральных государственных образовательных стандартов СПО, ВО и учебных планов;

- составление проектов приказов о выходе обучающихся 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 в институтах и на факультете;
- подготовка отчета по итогам организации всех видов практики;
- контроль за определением институтами и факультетом баз прохождения практик, за своевременностью заключения договоров, оплаты труда работников за руководство практикой.

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

- осуществляет общее руководство практикой институтов и факультета, устанавливает с работодателем договорные отношения в вопросах организации воспроизводства трудовых ресурсов;
- планирует, организует и контролирует учебные, производственные, преддипломные практики СПО, ВО в соответствии требованиями 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 обучающихся, форм отчетности);
- организует и проводит организационные мероприятия (совещания руководителей практик, методистов и других организаторов практик; участие в комплексных проверках, готовности кафедр, факультета, институтов к новому учебному году);
- обеспечивает кафедры, институты и факультет необходимой для проведения практики документацией, обобщает и распространяет опыт организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик в институтах и на факультете;
- анализирует планы и отчеты руководителей практики, оказывает помощь в организации итоговых конференций по практике в институтах и на факультете;
- осуществляет контроль за допуском к практике обучающихся;
- 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 (электронных учебно-методических комплексов, программ, методических рекомендаций);

– обобщает и распространяет эффективный опыт организации и проведения практик в институтах и на факультете.

5. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

– взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти, заинтересованными в улучшении положения по занятости молодых специалистов;

– проводит анализ состояния документации по практике в институтах, на факультете и кафедрах, определяет базовые учреждения и организации, изучает своевременность заключения договоров о сотрудничестве;

– организует сотрудничество с учреждениями, предприятиями и организациями, выступающими в качестве основных работодателей для выпускников;

– проводит подготовительную работу по заключению договоров целевой подготовки выпускников;

– организует подготовительную работу по осуществлению профессиональной переподготовки выпускников.

**Директор департамента по
учебно-методической работе**



М.А. Магомаева

