

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 72-01-10-2017

**ОБ ОТДЕЛЕ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ОГУ имени И.С. Тургенева

Д.В. Пилипенко

20/14 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел методического сопровождения учебного процесса (далее – ОМСУП) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, университет), созданным в целях координации и осуществления учебно-методической деятельности университета.

1.2 Областью деятельности ОМСУП являются учебные и учебно-методические процессы и виды деятельности реализуемые в ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Общее руководство ОМСУП осуществляет начальник УМУ.

1.4 Непосредственное руководство ОМСУП осуществляет начальник ОМСУП. Начальник ОМСУП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по организационно-методической деятельности (далее – проректор по ОМД).

1.5 Начальник ОМСУП должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления и экономики, стаж работы в университете не менее 3 лет.

1.6 ОМСУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Учёного совета университета.

1.7 В своей деятельности ОМСУП руководствуется федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УМУ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным задачам ОМСУП относятся:

- обеспечение реализации мероприятий по модернизации образовательной деятельности и выполнению показателей Программы развития опорного университета;
- планирование, организация и контроль реализации основных образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) и среднего профессионального образования (далее – ОП СПО);
- обеспечение соответствия ОП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и профессиональных стандартов;
- методическое обеспечение ОП, реализуемых в университете;
- организация ОП СПО в соответствии со стандартами WorldSkills;
- контроль учебно-методической работы институтов (факультетов) и кафедр. Координация деятельности Научно-методических советов институтов (факультетов);

- обеспечение внедрения в учебный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее – ИСУУП). Сопровождение пакетов ИСУУП, в том числе пакета «Стандарты», балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов;

- обеспечение подготовки аналитических и справочно-информационных материалов по закрепленным функциям;

- учет основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений;

- составление статистической отчетности университета (СПО-1);

- подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным и методическим вопросам.

2.2 При реализации своих задач ОМСУП руководит разработкой документов, регламентирующих организацию учебного процесса и учебно-методической деятельности институтами (факультетами) и кафедрами университета, участвует в проведении аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности, подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся его деятельности; рассматривает проекты учебных планов СПО, ОП СПО и других видов записей по учебной и методической деятельности, разрабатываемых в университете, исполняет поручения руководства университета, решения Ученого совета ОГУ им. И.С. Тургенева, касающиеся вопросов деятельности ОМСУП.

3 Функции

3.1 Осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы в университете.

3.2 Определяет основные направления методической работы институтов (факультетов) и кафедр университета на учебный год.

3.3 Проверяет и анализирует отчеты кафедр по итогам учебного года.

3.4 Контролирует состояние учебно-методической и нормативной документации на кафедрах и факультетах (институтах).

3.5 Осуществляет контроль за планированием и издание учебно-методической литературы кафедрами, факультетами (институтами), за книгообеспеченностью учебных дисциплин ОП.

3.6 Участвует в подготовке материалов для проведения аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности.

3.7 Подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся его деятельности.

3.8 Осуществляет подготовку отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебно-методическим вопросам и контролирует ее исполнение.

3.9 Контролирует формирование и разработку рабочих программ в университете, их соответствие требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений вузов по направлениям подготовки (специальностям).

3.10 Контролирует формирование и разработку учебно-методической документации дисциплин, кафедр, ОП.

3.11 Рассматривает проекты учебных планов СПО, ОП СПО и других видов записей по учебной и методической деятельности.

3.12 Ведет учет и отчетность по учебно-методической работе и своевременно представляет необходимую отчетность в Министерство образования и науки Российской Федерации, в органы государственной статистики.

3.13 Осуществляет мониторинг обеспеченности дисциплин методической литературой, учебно-методическими разработками, выполненным преподавателями университета.

3.14 Подготавливает данные по направлениям образовательной деятельности, необходимые для составления ежегодного отчета по самообследованию вуза.

3.15 Участвует в планировании и организации конференций, семинаров, обмена опытом, межкафедральных совещаний и других мероприятий по учебно-методической работе ВО и СПО.

3.16 Координирует работу кафедр, факультетов (институтов) по размещению выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке образовательных ресурсов университета.

3.17 Осуществляет мониторинг заполнения личных кабинетов преподавателей на сайте университета.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность ОМСУП формируются начальником УМУ, согласовываются с проректором по ОМД и утверждаются ректором.

4.2 Техническое и организационное руководство работой ОМСУП по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник ОМСУП.

4.3 При временном отсутствии начальника ОМСУП исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное начальником УМУ, согласованное с проректором по ОМД и утверждённое распорядительным документом по университету.

4.4 Должностные лица ОМСУП исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.5 ОМСУП осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, согласованным с начальником УМУ и утвержденному проректором по ОМД.

4.6 Основные направления работы ОМСУП реализуются через руководителей отделов университета, директоров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.7 ОМСУП отчитывается о своей деятельности перед начальником УМУ, проректором по ОМД.

4.8 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций ОМСУП имеет право:

- принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением учебно-методической деятельности университета и представлять начальнику УМУ, соответствующие предложения;

- запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов учебно-методического обеспечения направлений подготовки (специальностей) и учебных дисциплин, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну.

- контролировать проведение структурными подразделениями университета всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебно-методической деятельности;

- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности;

- получать приказы и другую организационно-распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической деятельности;

- вносить предложения начальнику УМУ по вопросам касающимся деятельности ОМСУП и - поощрения сотрудников ОМСУП по результатам проделанной работы.

- представлять ОГУ им. И.С. Тургенева на конференциях и семинарах всех уровней по вопросам учебно-методической деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.9 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций ОМСУП обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением Целями, Концепцией ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, Целями ОМСУП в области качества и утвержденным планом работы;
- обеспечивать взаимодействие всех структурных подразделений в процессе учебно-методической деятельности;
- осуществлять консультирование всех участников процесса учебно-методической деятельности;
- своевременно отчитываться о своей работе перед начальником УМУ и проректором по ОМД;
- обладать достоверной информацией о критериях результативности учебно-методической деятельности и показателях их достижения, иметь четкое представление о потенциальных возможностях в области повышения качества методической работы.

4.10 Ответственность за выполнение возложенных на ОМСУП задач и функций несет начальник ОМСУП.

4.11 Ответственность сотрудников ОМСУП за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 72-01-10-2017 «Об отделе методического сопровождения учебного процесса»;
- должностные инструкции сотрудников;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- план работы ОМСУП;
- отчет о работе ОМСУП;
- перечень имеющегося оборудования и используемого лицензионного программного обеспечения;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;

- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 ОМСУП принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 ОМСУП взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) университета;
- директорами институтов, директорами филиалов, деканами факультетов;
- руководителями учебных подразделений филиалов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями структурных подразделений университета;
- ответственными за организацию и проведение учебно-методической работы в институтах (на факультетах), на кафедрах;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися университета;
- внутренними аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОМД

Начальник ПУ

Начальник УКСР

Директор ЦМКО

Начальник УМУ

Начальник ОМСУП



Г.М. Зомитева

Т.И. Ератова

Д.Н. Торгачев

А.Ф. Кулаков

Н.С. Лаушкина

С.Р. Бондарева

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица, внося- щего измене- ния	Дата вне- сения из- мене-ния
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных			