

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

ОДОБРЕНО

Ученым советом ГАОУ ВО МГУСиТ
(протокол от 28.04.2021 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ


Н.В. Масягина

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического обеспечения
и контроля качества образовательного процесса

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности методического отдела в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - Университет, вуз).

1.2 Отдел методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Отдел находится в подчинении ректора Университета и первого проректора Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.6 Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

2.1 В целях обеспечения высокой эффективности методической работы в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Планирование учебного процесса: расчет штатов профессорско-преподавательского состава (ППС), педагогических работников СПО, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и контроль за расчётом учебной нагрузки кафедрами вуза.

2.1.2 Обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией.

2.1.3 Улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в Университете с учётом состояния и перспектив развития предприятий, организаций, учреждений (работодателей), для которых Университет готовит специалистов.

2.1.4 Координация работы институтов и кафедр по всем направлениям подготовки в рамках возложенных на Отдел функций.

2.1.5 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и реализации процедур лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в вузе.

2.1.6 Обеспечение выполнения лицензионных и аккредитационных показателей образовательных программ.

2.1.7 Взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности и обеспечения качества образования.

2.1.8 Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных методик и технологий, перспективных форм обучения, современных средств обучения в целях повышения эффективности образовательного процесса и качества образования.

2.2 В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Разработка нормативных, методических и организационных документов для развития, совершенствования и модернизации учебного и учебно-методического процессов.

2.2.2 Закрепление учебных дисциплин и практик за кафедрами.

2.2.4 Координация работы институтов, выпускающих кафедр по разработке календарных учебных графиков.

2.2.5 Организация составления, корректировка, проверка, согласование и представление на утверждение ректору Учебных планов (УП) и изменений в них в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО для специальностей и направлений подготовки всех форм и технологий обучения в Университете;

2.2.6 Координация работы институтов и кафедр по планированию учебного процесса: расчет штатов профессорско-преподавательского состава (ППС), педагогических работников СПО, учебно-вспомогательного персонала (УВП) и контроль за расчетом учебной нагрузки кафедрами Университета.

2.2.7 Контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей Университета.

2.2.8 Организация и контроль составления институтами совместно с выпускающими кафедрами рабочих учебных планов (РУП) на учебный год, проверка их соответствия утвержденным УП, согласование и представление на утверждение первому проректору.

2.2.9 Координация работы по обеспечению информационного сопровождения Университета по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования. Обеспечение подбора для размещения в ЭИОС и на сайте Университета нормативно-методических документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.10 Анализ качества кадрового, учебно-методического, информационного, библиотечного и материально-технического обеспечения

образовательного процесса в институтах и выработка рекомендаций по совершенствованию условий реализации образовательных программ.

2.2.11 Контроль за процедурой утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), обобщение представлений кафедр по формированию состава ГЭК, направление документов по составу ГЭК в соответствующие органы для утверждения.

2.2.12 Контроль организации прохождения обучающимися итоговой (государственной) аттестации.

2.2.13 Оценка результативности работы подразделений Университета по обеспечению качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО, профессиональных стандартов и конкретных потребителей.

2.2.14 Обеспечение организации и осуществления контроля за составлением основных профессиональных образовательных программ Университета, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, нормативным актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации.

2.2.15 Мониторинг образовательного процесса и обеспечение использования его результатов для принятия управленческих решений.

2.2.16 Подготовка информационно-аналитических материалов по запросам для ректора, структурных подразделений, сбор и обобщение отчетов кафедр.

2.2.17 Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров и совещаний для педагогических работников и УВП на уровне кафедр, институтов Университета.

2.2.18 Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и реализации процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ СПО, ВО и Университета в целом в установленном законодательством порядке.

2.2.19 Анализ и исполнение приказов и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам качества подготовки специалистов.

2.2.20 Обеспечение прохождения Университетом как образовательного учреждения надзорных и прочих видов проверок и аудитов со стороны внешних контролирующих органов в части учебно-методической деятельности.

2.2.21 Установление долгосрочных деловых отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве баз для создания базовых кафедр Университета.

2.2.22 Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности Университета в федеральные органы

управления образованием, другие государственные и общественные структуры.

2.2.23 Составление и обобщение материалов статистической отчетности, представляемых подразделениями Университета.

2.2.24 Обеспечение деятельности Ученого совета.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1 Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2 Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3 Отдел имеет право:

3.3.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3.2 Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

3.3.5 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.6 Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по методическим вопросам. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5 Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6 Работники УМО имеют право:

3.6.1. Контролировать соответствие учебных планов Университета Федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования. Принимать меры к устранению выявленных недостатков.

3.6.2 Осуществлять контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и выполнения учебной нагрузки

по кафедрам. Контролировать составление и выполнение преподавателями своих индивидуальных планов.

3.6.3 Получать необходимые для осуществления своих функций сведения и материалы от всех подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

3.6.4 Готовить и представлять ректору Университета и первому проректору проекты приказов и распоряжений, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами и кафедрами.

3.6.5 Посещать (в лице начальника отдела и заместителя начальника отдела), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности, качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО.

3.6.6 Вносить предложения руководству Университета по расчету штата преподавательского состава.

3.6.7 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в области организации и проведения учебно-методической работы.

3.6.8 Иметь доступ ко всем электронным ресурсам Университета и сети Университет;

3.6.9 Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию форм и методов проведения образовательного процесса в Университете.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2 Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

3.7.4 Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

3.7.5 Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

4.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно первому проректору.

4.3. Начальник Отдела является членом Ученого совета Университета.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела;

4.4.2. Организует деятельность работников и непосредственное руководство ими

4.4.3. Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

4.4.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

4.4.5. Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета.

4.4.6. Обобщает предложения учебных подразделений Университета по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и несет ответственность за подготовку документов необходимых для проведения процедуры утверждения председателей ГЭК.

4.4.7. Разрабатывает предложения Ученому совету по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых преподавательским составом.

4.4.8. Направляет руководству Университета для утверждения варианты различных форм отчетности, запрашиваемых органами управления образования и органами статистики;

4.4.9. Запрашивает от подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля образовательного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для составления статистической отчетности.

4.4.10. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

4.5.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.5.2. Собирать и проводить служебные совещания работников Отдела и методические совещания с работниками институтов по вопросам учебно-методической работы.

4.5.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.5.4. Докладывать ректору Университета (первому проректору) о нарушениях порядка и сроков представления документов по учебно-методической работе и данных для составления отчетности.

4.5.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.5.6. Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.5.7. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в части обеспечения выполнения учебных планов подготовки специалистов и организации методической работы, контролю качества образовательного процесса в Университете.

V. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

- за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1. С отделом организационного и документационного обеспечения по вопросам совершенствования методов документооборота отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса, подготовки и представления, необходимых руководству документов, контроля сроков исполнения документов.

6.1.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения и проведения образовательного процесса, совершенствования стиля и методов обучения.

6.1.3. С учебным отделом, институтами и кафедрами Университета – взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.3. С финансово-экономическим отделом - по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела, подготовки отчетов федерального статистического наблюдения.

6.1.4. С отделом кадров и охраны труда - по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела, подготовки отчетов федерального статистического наблюдения.

6.1.5. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам оборудования рабочего кабинета оргтехникой, канцелярскими товарами.

6.1.6. С отделом цифровых технологий - по вопросам обеспечения программным обеспечением и техническими средствами, соблюдения и обеспечения требований по информационной безопасности.

6.1.7. С библиотекой - по вопросам информационного и учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

7.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО АУП


Разработчик:

Начальник отдела методического обеспечения и
контроля качества образовательного процесса

 _____ Федорова О.В.
 (подпись)

« 24 » апреля 2021 г.

2. СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Ткаченко Наталья Львовна		28.04.2021

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказ № 137 от 29.04.2021

4. ИЗМЕНЕНИЯ

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание

5. ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Подпись	Дата	Ф.И.О.

