

	МЧС России
	Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2. Управление документацией
ПСП 4.4.2-03-2013	Положение об учебно-методическом центре

Утверждаю
Заместитель начальника университета
по учебной работе
полковник внутренней службы

А. С. Смирнов

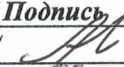
19.06.2013 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ГПС МЧС РОССИИ**

ПСП-4.4.2-03-2013

Версия 1.0

Санкт-Петербург 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМЦ	Архипов Г.Ф./ 	19.06.13
Согласовал	Помощник НУ по кадрам - начальник ОК	Солнцев В.О./ 	19.06.13
Согласовал	Начальник юридического отдела	Цечоев Х.И./ 	19.06.13
Версия: 1.0			Стр. 1 из 16

	МЧС России
	Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы
	Положение о структурном подразделении
	4.4.2. Управление документацией
	ПСП 4.4.2-03-2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический центр (далее – УМЦ, Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее - университет), курируется заместителем начальника университета по учебной работе.

В своей деятельности УМЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, МЧС России, Уставом университета, локальными актами университета, решениями ученого совета, настоящим положением о Центре (далее - Положение).

В состав учебно-методического центра входят 4 отдела:

отдел планирования учебного процесса;

отдел методической работы;

отдел практического обучения;

отдел лицензирования, аккредитации и качества образования.

Создание, ликвидация или реорганизация УМЦ осуществляется приказом начальника университета по решению ученого совета, а также на основании организационно-штатных приказов МЧС России.

УМЦ возглавляет начальник, назначаемый на должность начальником университета по представлению заместителя начальника университета по учебной работе.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УМЦ является:

непосредственная организация и контроль образовательного процесса в университете;

координация и контроль качества деятельности филиалов университета, институтов, факультетов, кафедр, центра по обучению кадетов, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов, уровня оказания государственных услуг в области образования в учебных подразделениях университета в целом;

организация и осуществление планирования образовательного процесса; обеспечение логически правильного, научно и методически обоснованного соотношения и последовательности преподавания дисциплин, плановости и ритмичности образовательного процесса;

организация рационального распределения аудиторного фонда университета;

организация планирования и учета труда, работы по повышению профессионального мастерства и создание условий для реализации данных направлений для научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, учителей университета;

внедрение в образовательный процесс новых информационных и инновационных технологий;

использование эффективных методов педагогического контроля качества образовательной деятельности, контроля знаний, умений и навыков обучающихся, сформированности компетенций с применением фондов оценочных средств, тестовых программ, рейтинговых оценочных показателей и мониторинга;

руководство созданием учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований,

предъявляемых к программам всех уровней образования, реализуемых в университете в целом;

разработка и усовершенствование методик проведения всех видов учебных занятий и предметов;

внедрение инновационных образовательных технологий, методов, средств обучения и контроля освоения учебного материала;

формирование и обновление программ практического обучения, внедрение в учебный процесс конкретных примеров, практического опыта деятельности подразделений и служб МЧС России при выполнении операций по предупреждению, спасению и оказанию помощи населению и территориям, пострадавшим в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;

осуществление исследований, направленных на совершенствование системы профессионального образования всех реализуемых в университете уровней.

формирование документации по сопровождению учебного процесса, учебно-методических фондов, документов по материально-техническому, информационно-библиотечному и кадрового обеспечения реализуемых образовательных программ;

планирование, выполнение и контроль выполнения мероприятий по лицензированию образовательных программ, соблюдению лицензионных условий и требований, подготовке и прохождению государственной аккредитации, мероприятий по контролю качества образования, выполнению законодательства Российской Федерации в области образования;

использование в образовательном процессе системы менеджмента качества.

III. ФУНКЦИИ

Для осуществления основных задач на УМЦ возлагаются следующие функции:

функции отдела методической работы:

координация деятельности институтов, кафедр, обеспечивающих реализацию ГОС, ФГОС, СПО и ВПО;

учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного поступления в подразделения университета;

мониторинг информации и подготовка распорядительных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в университете;

организация и координация работы кафедр по подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы;

подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий по учебно-методической, научно-методической тематики (конференции, консультации, семинары и др.);

внедрение в учебный процесс передовых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта учебно-методической работы.

анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию.

функции отдела планирования учебного процесса:

на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) среднего профессионального образования, требований ФГОС высшего образования, учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки, реализуемых в университете по очной форме обучения, разработка годовой график учебного процесса с указанием сроков теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик и т.п.;

разработка годовых графиков учебного процесса, графиков недельного прохождения дисциплин;

составление расписания по очной форме обучения;
разработка сводных графиков проведения консультаций,
педагогического контроля руководством университета;

распределение и анализ учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета на учебный год, подготовка объема учебной работы университета на учебный год и отчет о выполнении;

составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных экзаменов, итоговой государственной аттестации, сводных графиков педагогического контроля, консультаций, осуществление контроля их выполнения;

распределение аудиторного фонда;

ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс в университете;

функции отдела лицензирования, аккредитации и качества образования:

координация работы по лицензированию и аккредитации;

сбор, анализ и обработка информации по направлениям подготовки по программам среднего полного (общего), среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации;

подготовка модулей сбора данных и статистической отчетности; внутривузовский контроль выполнения лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей, предъявляемых к высшему учебному заведению по типу университет по отдельным образовательным программам;

работа в составе комиссий по самообследованию основных образовательных программ в рамках проведения государственной и общественной аккредитации университета в целом;

работа по взаимодействию с общественными ассоциациями работодателей, общественными и государственными органами по вопросам профессиональной и общественной аккредитации;

работа по взаимодействию со структурными подразделениями университета по вопросам предоставления, обобщения и формирования сведений по государственной и общественной аккредитации;

проведение информационно-консультативной работы для сотрудников университета по вопросам, находящимся в компетенции Группы; ?

участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аккредитации;

подготовка и публикация методических указаний и пособий по вопросам деятельности отдела;

анализ состояния успеваемости и посещаемости занятий, контроль за самостоятельной работой обучающихся;

ведение учебной документации;

взаимодействие с другими образовательными организациями по учебным вопросам;

ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс в университете в части, его касающейся, с установлением соответствующих сроков хранения; ?

подготовка представлений для назначения стипендий Президента, Правительства Российской Федерации и Министра МЧС России и др. персональных стипендий; ответы на письма и заявления граждан по направлению;

оформление заявок на получение и изготовление бланков строгой отчетности (дипломы, приложения, академические справки), нагрудных знаков, золотых медалей;

переписка с Департаментом кадровой политики МЧС России, Министерством образования и науки РФ, Рособрнадзором, юридическими и физическими лицами.

функции отдела практического обучения:

разработка совместно с профилирующими кафедрами и факультетами университета программ по практическому обучению (далее – программы *института*)

практик), индивидуальных заданий для курсантов, слушателей и студентов университета;

разработка приказов об организации практик курсантов, слушателей и студентов университета;

распределение и направление курсантов, слушателей и студентов по местам проведения практик;

распределение нагрузки для сотрудников университета, осуществляющих руководство практикой;

заключение договоров о взаимодействии между университетом и органами управления МЧС России, а также другими организациями и ведомствами по организации и проведению практик;

осуществление общего руководства проведением практик.

составление расписаний занятий по профессиональной и специальной подготовке и по отработке нормативов по пожарно-строевой подготовке с курсантами проходящих учебную практику в учебной пожарной части.

составление графиков прохождения учебной практики курсантами в учебной пожарной части, а также других подразделений университета, согласно учебному плану.

организация и осуществление контроля всех видов занятий, проводимых в учебной пожарной части.

проведение консультаций с курсантами, слушателями и студентами по вопросам практического обучения.

проведение инструктивных совещаний по организации и проведению практик с участием представителей сторон, принимающих курсантов, слушателей и студентов на практику.

осуществление переписки с органами управления и подразделениями МЧС России, а также другими организациями и ведомствами по практическому обучению курсантов, слушателей и студентов университета.

организация проведения аттестации курсантов на право работы в средствах индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (далее –

СИЗОД) (подготовка приказов о назначении комиссии по аттестации, о проведении аттестации, о допуске к работе в СИЗОД и закреплении СИЗОД, заполнение протоколов аттестации), участие в комиссии по аттестации.

организация и непосредственное участие совместно с профилирующими кафедрами в отчетных материалах по итогам практик курсантов, слушателей и студентов университета.

составление итоговых отчетов по итогам практик.

организация практических занятий с курсантами университета в центрах подготовки спасателей МЧС России.

развитие сотрудничества с подразделениями и службами МЧС России в области подготовки специалистов.

координация обеспечения подразделений университета учебными, учебно-методическими, программно-информационными и техническими средствами проведения практической подготовки курсантов, слушателей и студентов.

участие в формировании учебно-методических материалов, пособий, рекомендаций и т.п. по вопросам проведения всех видов практического обучения; осуществление контроля за издательской деятельностью кафедр по вопросам производственной практики.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности и права служащих и работников определяются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка университета, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

Сотрудники/работники УМЦ обязаны:

организовывать, планировать и контролировать на высоком профессиональном уровне образовательный процесс в университете;

изучать, обобщать и использовать в работе передовой отечественный и зарубежный опыт, инновационных технологии, педагогическую теорию и методику образования всех реализуемых уровней;

повышать свой профессиональный уровень;

осуществлять в установленном порядке руководство лицами, обучающимися в университете;

выполнять требования научной и педагогической этики, служить для лиц, обучающихся в университете, образцом выполнения служебного долга, дисциплинированности и организованности в работе;

осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями университета законодательства Российской Федерации в области образования, приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций (Министерства образования и науки, МЧС России, Рособрудзора, Роспотребнадзора и т.п.), решений ученого совета и руководства университета по вопросам организации и проведения образовательного процесса.

V. ПРАВА

Сотрудников УМЦ имеют право:

на работу в условиях комфортного морально-психологического климата на службе; на обеспечение условий, необходимых для профессиональной деятельности;

пользоваться в установленном порядке информационными фондами, учебной, материально-технической и социально-бытовой базой университета;

принимать участие в обсуждении вопросов деятельности университета на служебных совещаниях и заседаниях советов университета;

разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы в университете;

публиковать в установленном порядке научные, учебно-методические и иные работы;

участвовать в общественных организациях, уставные цели и деятельность которых не противоречат статусу университета;

участвовать в международных, всероссийских, региональных, межвузовских, внутривузовских научных съездах, симпозиумах, конференциях и совещаниях.

обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на повышение профессионального мастерства и служебно-боевой готовности, интеллектуального, физического и психологического развития.

на получение профессиональной высококвалифицированной медицинской, юридической и психологической помощи, защиты своих конституционных и служебно-профессиональных прав;

на истребование от структурных подразделений университета необходимых сведений по организации образовательного процесса;

на привлечение научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава и начальствующего состава подразделений к работе по решению задач совершенствования образовательного процесса в университете в целом, в работе комиссий, создаваемых в университете для решения вопросов в рамках лицензирования, аккредитации, контроля качества образовательного процесса, учебно - методической работы, юридического и документационного сопровождения образовательного процесса, качества оказания государственных услуг в области образования;

разрабатывать и направлять в установленном порядке руководству университета, УМЦ, предложения по совершенствованию образовательного процесса в университете.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач на УМЦ несут начальник УМЦ, заместитель начальника УМЦ и начальники отделов, входящих в состав УМЦ.

Степень ответственности сотрудников и работников УМЦ устанавливается их должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ

УМЦ осуществляет взаимоотношения по вопросам:

организации и повышения эффективности образовательного процесса с руководством университета, кафедрами и другими структурными подразделениями;

обеспечения финансирования образовательного процесса с финансово-экономическим отделом;

обеспечения и совершенствования материально-технической базы с тыловыми подразделениями университета;

обмена опытом, внедрения передовых методов обучения с ведущими вузами, научно-исследовательскими и другими организациями страны;

внедрения передовых технологий, а также поддержанию имеющейся техники и оборудования в исправном состоянии с центром автоматизации задач управления;

обмена опытом, внедрения передовых технологий с надзорными органами управления, подразделениями и организациями МЧС России, ВУЗами МЧС России, другими министерствами, ведомствами, по вопросам, отнесенных к компетенции УМЦ;

Делопроизводство в УМЦ ведется в порядке, установленном нормативными актами МЧС России и университета.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Сотрудники учебно-методического центра в области качества обязаны:

обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

постоянно улучшать качество обучения.

повышать уровень знаний обучающихся.

не допускать нарушений образовательного процесса.

соблюдать требования системы качества университета, предъявляемые к деятельности подразделения.

выполнять обязанности в области качества, связанные с мониторингом учебного процесса и НИР (взаимные посещения занятий, экспертиза методического обеспечения учебных дисциплин и т.п.) подразделения.

Положение принято на заседании ученого совета « 19 » июня 2013 г., протокол № 10.

Начальник учебно-методического центра
полковник внутренней службы



Г.Ф. Архипов

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета по кадрам
начальник отдела кадров
полковник внутренней службы



В.О. Солнцев

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
майор внутренней службы



Х.И. Цечоев

Лист регистрации изменений

[illegible]