

**ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
профессор  С.И. Берил
« 11 »  2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе по учебно-методической работе и
качеству образования
Бендерского политехнического филиала
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»**

Бендеры, 2020г.

Положение «Об отделе по учебно-методической работе и качеству образования Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» определяет структуру и основные задачи отдела, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала.

Данное положение определяет и решает задачи, связанные с организацией, обеспечением и координацией образовательной деятельности филиала по основным образовательным программам ВПО, основным профессиональным программам СПО и НПО в соответствии с лицензией.


РАЗРАБОТАНО:

Начальником отдела по УМРиКО БПФ ГОУ
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

 Н.А. Колесниченко
« 12 » 10 2020г.

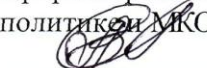
РАССМОТРЕНО:

на заседании методической комиссии
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
от « 16 » 10 2020 г.

Протокол № 2
Председатель методической комиссии
 И.М. Руснак


СОГЛАСОВАНО:

Проректором по образовательной
политике ИКО

 Л.В. Скитской
« _____ » _____ 2020г.


РАССМОТРЕНО:

на заседании Ученого совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 3 от 23.10. 2020 г.

Председатель Ученого совета
 и.о. директора С.С. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Начальником ОПОДУ ПГУ

 Т.А. Филипенко
« _____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УК ПГУ

 Л.А. Лисовской
« _____ » _____ 2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными документами Приднестровской Молдавской Республики в области образования, Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», Положением о Бендерском политехническом филиале ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», на основании нормативных актов Университета и филиала.

1.2 Отдел по учебно-методической работы и качества образования (далее отдел по УМРиКО) является основным структурным подразделением филиала.

1.3 В своей деятельности отдел по УМРиКО руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, а так же решениями Учёного совета Университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета Бендерского политехнического филиала, распоряжениями директора Бендерского политехнического филиала и нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета.

1.4 Руководство работой отдела по УМРиКО осуществляет его начальник непосредственно подчиняющийся директору Бендерского политехнического филиала и заместителю директора по УМР, заместителю директора по УПР Бендерского политехнического филиала.

1.5 Сотрудники отдела по УМРиКО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала.

1.6 Структуру и штатное расписание отдела по УМРиКО утверждает ректор университета.

1.7 Начальник отдела по УМРиКО является членом Учёного совета, методической комиссии и аттестационной комиссии Бендерского политехнического филиала.

1.8 Отделу по УМРиКО могут быть подчинены временные творческие группы для решения отдельных задач организации учебного процесса и осуществления контроля за его ходом.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Главной целью отдела по УМРиКО является организация, обеспечение и координация образовательной деятельности филиала по основным образовательным программам ВПО, основным профессиональным образовательным программам СПО и НПО в соответствии с лицензией.

2.2. В сферу деятельности отдела по УМРиКО входит решение следующих задач:

- ✓ Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности по основным образовательным программам ВПО, основным профессиональным образовательным программам СПО и НПО.
- ✓ Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных образовательных программ, ежегодного самообследования Бендерского политехнического филиала в части образовательной деятельности.
- ✓ Планирование, организация и координирование образовательной деятельности в БПФ.
- ✓ Повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий.
- ✓ Поддержка системы документированного сопровождения учебного процесса в филиале.
- ✓ Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса.
- ✓ Повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
- ✓ Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений БПФ по вопросам учебно-методической работы.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел по УМРиКО осуществляет следующие функции:

- ✓ Сопровождение образовательного процесса по всем реализуемым основным образовательным программам ВПО, основным профессиональным образовательным программам СПО и НПО.
- ✓ Разработка регламентирующих локальных нормативных документов филиала об организации и обеспечении учебного процесса.
- ✓ Сопровождение и контроль процесса разработки, утверждения и реализации основных образовательных программ ВПО, основных профессиональным образовательных программ СПО и НПО.
- ✓ Организация проведения ежегодного самообследования филиала в части образовательной деятельности.
- ✓ Разработка совместно с кафедрами учебных планов, рабочих учебных планов по направлениям подготовки.

- ✓ Получение и передача на кафедры филиала учебной нагрузки кафедр с целью формирования индивидуальной нагрузки ППС кафедр.
- ✓ Подготовка приказов по учебной нагрузке кафедр филиала.
- ✓ Планирование и согласование расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГЭК).
- ✓ Организация хода зачетно - экзаменационных сессий, обобщение результатов и анализ итогов.
- ✓ Организация работы школы педагогического мастерства для начинающих преподавателей и учебно-вспомогательного персонала филиала;
- ✓ Обеспечение кафедр филиала бланками учебной документации;
- ✓ Обеспечение оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней и форм обучения.
- ✓ Организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы.
- ✓ Работа с базой данных контингента обучающихся и ведение статистического учета его движения.
- ✓ Контроль выполнения кафедрами образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ ВПО, основных профессиональным образовательных программ СПО и НПО.
- ✓ Контроль ведения учебной документации.
- ✓ Контроль кадрового обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательного стандарта, планирования почасового фонда оплаты труда для обеспечения образовательного процесса, сопровождение текущей документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.
- ✓ Формирование, подготовка аналитических и статистических данных в части образовательной деятельности по основным образовательным программам ВПО, основным профессиональным образовательным программам СПО и НПО.

IV. ПРАВА

4.1. Начальник отдела по УМРиКО имеет право:

- ✓ Готовить запросы и получать от руководителей структурных подразделений и должностных лиц БПФ информацию, необходимую для работы отдела, а также пользоваться в установленном порядке базами данных структурных подразделений.
- ✓ Вести служебную переписку в пределах прав, определенных Положением о делопроизводстве в Университете.

- ✓ Представлять директору филиала сотрудников отдела к поощрению за высокие результаты в организации, обеспечении и координации образовательной деятельности филиала.
- 4.2. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет старший методист отдела или лицо назначенное распоряжением директора филиала.
- 4.3. Сотрудники отдела имеют право
 - ✓ Вносить предложения по вопросам организации, ведения и контроля образовательной деятельности в пределах своих функциональных обязанностей.
 - ✓ Принимать участие в работе комиссий и советов филиала в пределах своей компетенции.

V. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ПО УМРиКО

- 5.1. Сотрудники отдела обязаны знать действующие законодательные акты Приднестровской Молдавской Республики в области образования, Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», Положением о Бендерском политехническом филиале ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Университета.
- 5.2. Цели и задачи, определенные для отдела по УМРиКО, реализуются каждым сотрудником согласно должностной инструкции и индивидуальному плану работы самого сотрудника.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА ПО УМРиКО С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Отдел по УМРиКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями БПФ, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными структурными подразделениями ПГУ им. Т.Г. Шевченко.
- 6.3. Представляет филиал по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

VII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях, и рассматриваются на Ученом совете Бендерского политехнического филиала.

СОГЛАСОВАНО:
Начальником  Отдела кадрово-
правового
_____ Е.В. Маховиковой
«15» _____ 10 _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущим специалистом – юристом БПФ
_____ Л.Д. Елисеенко
«15» _____ 10 _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Председателем профсоюзной организации
_____ Н.А. Колесниченко
«15» _____ 10 _____ 2020 г.

