

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



Утверждаю:
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
В.В. Обухов
20/12 г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте учебно-методической работы

I. Общие положения

1.1. Департамент учебно-методической работы (далее – департамент) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ), действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений, а также Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

II. Структура

- 2.1. В состав департамента входят:
- отдел планирования учебного процесса;
 - отдел контроля качества подготовки обучающихся.
- 2.2. Департамент возглавляет директор департамента.
- 2.3. Директор департамента находится в общем подчинении ректора и непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

III. Задачи и направления деятельности

- 3.1. Основными задачами департамента являются:
- 3.1.1. Планирование учебного процесса и оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и нормативно-правовых актов Минобрнауки России по реализуемым направлениям подготовки (специальностям).
- 3.2. Для решения поставленных задач определены следующие основные направления деятельности:
- 3.2.1. Разработка локальных нормативных актов, положений, инструкций по планированию учебного процесса, оценке качества образования и вопросам учебно-методической работы на основе нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, в том числе законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, органов управления образования.

- 3.2.2. Разработка и формирование рабочих учебных планов.
- 3.2.3. Разработка календарного учебного графика для очной и очно-заочной форм обучения на текущий учебный год.
- 3.2.4. Разработка семестровых графиков выполнения рабочих учебных планов для очной и очно-заочной форм обучения.
- 3.2.5. Расчет, корректировка и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ТГПУ между факультетами и кафедрами.
- 3.2.6. Координация работы по расчету штатов профессорско-преподавательского состава.
- 3.2.7. Заказ в типографии документов и бланков для университета по профилю деятельности Департамента (студенческие билеты и зачетные книжки).
- 3.2.8. Оценка качества подготовки обучающихся.
- 3.2.9. Организация и проведение совместно с Учебно-методическим советом ТГПУ учебно-методических мероприятий (семинаров, совещаний, конференций).
- 3.2.10. Участие в работе по экспертно-аналитической оценке качества образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура), разрабатываемых структурными подразделениями ТГПУ на основе требований ФГОС и нормативно-правовых актов Минобрнауки России.
- 3.2.11. Участие в работе по оснащению ТГПУ учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения.
- 3.2.12. Координация работ по подготовке, рецензированию и изданию учебно-методических документов.
- 3.2.13. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям ТГПУ по вопросам учебно-методической работы.
- 3.2.14. Подготовка предложений Ученому совету ТГПУ по совершенствованию учебно-методической работы факультетов/институты, кафедр.
- 3.2.15. Организация деятельности по изучению и распространению передового опыта учебно-методической работы структурных подразделений университета.

IV. Функции

- 4.1. Сопровождение и контроль выполнения структурными подразделениями университета требований федеральных государственных образовательных стандартов и нормативно-правовых актов Минобрнауки России в части формирования рабочих учебных планов и календарных учебных графиков на текущий год.
- 4.2. Совершенствование локальной нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс в университете.
- 4.3. Участие в формировании отчетности о реализации образовательных программ и образовательного процесса в университете.
- 4.4. Расчет, корректировка и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.
- 4.5. Подготовка информационных и статистических материалов по запросам руководства университета.
- 4.6. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.
- 4.7. Разработка и внедрение нормативов, показателей, регламентирующих качество образования, наиболее эффективных методов контроля.
- 4.8. Организация разработок оценочных средств и технологий контроля и оценки качества образования в университете.
- 4.9. Участие в работе по проведению предварительной экспертизы образовательных программ направлений подготовки (специальностей) факультетов/институты.

- 4.10. Организация и проведение методических конференций, семинаров, тренингов, консультаций с целью повышения профессионализма преподавателей и работников университета по вопросам управления качеством образования.
- 4.11. Изучение и внедрение опыта образовательных организаций, общественных организаций в Российской Федерации и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образования.
- 4.12. Сбор и анализ результатов промежуточной, внутрисеместровой и государственной итоговой аттестации обучающихся в ТГПУ.
- 4.13. Проведение выборочного инспекционного контроля качества в ходе внутрисеместровой аттестации.
- 4.14. Организация взаимодействия с конечными потребителями образовательных услуг ТГПУ (образовательными организациями, работодателями, выпускниками, родителями).
- 4.15. Разработка предложений по улучшению качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров.
- 4.16. Оказание помощи факультетам/институтам в создании учебно-методического обеспечения внутривузовских систем контроля качества образования.
- 4.17. Контроль и организация участия обучающихся в сеансах компьютерного тестирования, организуемых как внутривузовскими подразделениями, так и организациями внешнего аудита.
- 4.18. Осуществление ежегодного анализа результатов мониторинга и контроля качества образования в университете.

V. Права работников департамента

Сотрудники департамента имеют право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедр и других учебных подразделений в рамках компетенции и функций департамента.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

VI. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций департамента, определенных настоящим Положением, несет директор департамента.
- 6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.
- 6.3. Работники департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 7.1. Для решения поставленных задач департамент взаимодействует со структурами ТГПУ – Учебным департаментом, Департаментом по повому набору и социальной работе, Институтом прикладной информатики, Управлением нормативного обеспечения и контроля образовательной деятельности, Управлением кадров, Учебно-методическим советом, Экспертным советом по содержанию образования, факультетами/институтами.

VIII. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором.
8.2. Деятельность департамента прекращается приказом ректора.

Проректор по УР



М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД



О.А. Швабдуэр

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Директор ДУМР

Д.М. Магвеев