

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М. Е. Евсевьева»

ПСП 05-2018

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического института
имени М. Е. Евсевьева


_____ В. В. Кадакин
«31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Саранск
2018

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 2 из 18

1 Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее – Институт).

1.2 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Института, создано в целях планирования, организации, управления, контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.3 Учебно-методическое управление осуществляет методическую, информационно-аналитическую, контрольную и организационную функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений, направленных на обеспечение качества образования и совершенствование управления образовательным процессом в Институте, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений Института по профессиональной подготовке будущих специалистов.

1.4 Деятельность учебно-методического управления направлена на:

– координацию работы структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, обеспечения, контроля, учета, анализа и оценки учебной и учебно-методической работы, внедрению инновационных образовательных технологий;

– выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Института.

1.5 Учебно-методическое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 3 из 18

– Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;

– нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2016 г. № 151;

– Политикой и целями Института в области качества;

– решениями ученого совета Института;

– приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе;

– Правилами внутреннего распорядка Института, а также настоящим Положением.

1.7 Деятельность учебно-методического управления осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.8 Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения учёного совета Института.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждаются ректором Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 4 из 18

2.2 Работники учебно-методического управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника управления, согласованному с проректором по учебной работе.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками учебно-методического управления производится начальником управления и утверждается ректором.

2.4 Права и обязанности сотрудников учебно-методического управления определяются должностными инструкциями.

2.5 В структуру учебно-методического управления входят:

2.5.1 Отдел планирования и организации учебного процесса.

2.5.2 Отдел учебно-методического сопровождения и управления реализацией образовательных программ.

2.5.3 Отдел мониторинга и контроля качества образования.

2.5.4 Отдел профессионально-ориентированных методик и технологий обучения.

3 Цель и задачи учебно-методического управления

3.1 Цель учебно-методического управления – организация учебной и учебно-методической деятельности Института, лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), внутривузовской системы качества, координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Института по профессиональной подготовке будущих специалистов.

3.2 Основными задачами учебно-методического управления являются:

– планирование, организация, координация и контроль образовательного процесса Института в части реализации образовательных программ разных уровней (среднее профессиональное образование (далее – СПО), высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура);

– координация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ СПО, высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура;

– разработка мероприятий по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных образовательных технологий;

– методическое сопровождение реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), СПО;

– разработка нормативно-правового и научно-методического обеспечения образовательного процесса;

– координация работы Института и структурных подразделений по функционированию системы менеджмента качества;

– организация независимой оценки качества образования;

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 5 из 18

– осуществление взаимодействия с образовательными организациями и инновационными структурными подразделениями с целью реализации образовательных программ в соответствии с современными требованиями.

3.3 Задачи отдела планирования и организации учебного процесса:

3.3.1 Планирование, организация и контроль образовательной деятельности Института по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет), специальностям среднего профессионального образования:

– координация деятельности факультетов, кафедр по разработке, утверждению, реализации и корректировке рабочих учебных планов очной, очно-заочной, заочной форм обучения, в том числе индивидуальных учебных планов;

– проведение внутривузовской экспертизы учебных планов высшего образования (бакалавриат, специалитет), СПО и представление их к утверждению на ученом совете Института;

– подготовка графика учебного процесса, контроль его соблюдения подразделениями Института;

– контроль выполнения учебных планов;

– контроль учебной документации в 1С: Университет (ведение электронных журналов бально-рейтинговой системы (далее – БРС));

– координация деятельности факультетов по составлению, утверждению, реализации и корректировке расписания учебных занятий (бакалавриат, специалитет, СПО);

– координация деятельности факультетов по составлению, утверждению, реализации и корректировке расписания промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных сессий) и государственных экзаменов и защит квалификационных работ (бакалавриат, специалитет, СПО);

– контроль распределения объемов учебной работы кафедр и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр (бакалавриат, специалитет, СПО);

– учет аудиторного фонда и организация его эффективного использования;

– контроль оформления бланков дипломов и приложений к ним с учетом требований нормативных актов (бакалавриат, специалитет, СПО);

– подготовка заявки на бланки дипломов, приложений к дипломам, студенческих билетов, зачетных книжек;

– учет и контроль за хранением, выдачей студенческих билетов и зачетных книжек;

– распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда; оформление документации по почасовой оплате (бакалавриат, специалитет, СПО).

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 6 из 18

3.3.2 Организационное сопровождение управления студенческим составом:

- учет движения контингента студентов;
- контроль за посещаемостью студентами учебных занятий и отработкой пропущенных занятий;
- подготовка и представление федеральных статистических отчетов, отчета по выполнению государственного задания;
- размещение информации о контингенте на сайте Института;
- подготовка приказов по движению контингента;
- контроль движения контингента в системе 1С: Университет;
- организационное сопровождение студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.3.3 Организационное и информационное сопровождение учебного процесса:

- координация деятельности факультетов, кафедр по работе с информационными системами;
- разработка проектов приказов, положений, инструкций, регламентирующих организацию образовательной деятельности;
- информирование структурных подразделений.

3.3.4 Координация образовательного процесса Института в части реализации образовательных программ разных уровней (СПО, высшее образование – бакалавриат, специалитет):

- разработка графиков учебных процессов факультетов;
- согласование (корректировка) расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных аттестаций;
- контроль за оформлением отчетной документации по реализации учебного процесса деканатами факультетов (оформление ведомостей, зачетных книжек, электронных журналов БРС, журналов учета посещаемости, журналов посещаемости, дипломов, приложений к дипломам);
- контроль за разработкой, реализацией и выполнением индивидуальных учебных планов студентов, переведенных из других вузов, с других образовательных программ Института, вышедших из академического отпуска, обучающихся по ускоренным программам.

3.3.5 Подготовка материалов (учебных планов, графиков учебного процесса, приказов по студенческому составу, индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, справок по кадровому, информационно-методическому, материально-техническому обеспечению реализации ОПОП) для лицензирования образовательной деятельности Института по реализуемым и новым основным образовательным программам.

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 7 из 18

3.3.6 Подготовка и представление в аккредитационные органы итоговых документов для проведения процедур государственной аккредитации основных образовательных программ.

- проверка учебных планов, ОПОП на соответствии требований ФГОС;
- проверка и подготовка документов по кадровому, информационно-методическому, материально-техническому обеспечению реализации ОПОП.

3.3.7 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса:

- составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов по вопросам планирования и организации образовательного процесса, внедрения инновационных технологий в учебный процесс, студенческому составу, движения контингента и пр.).

- подготовка проектов локальных документов по вопросам организации образовательного процесса.

3.3.8 Методическое сопровождение реализации образовательных программ среднего профессионального образования:

- обеспечение правовой и учебно-нормативной документацией открытие и реализацию основных образовательных программ СПО совместно со структурными подразделениями Института;

- осуществление контрольно-экспертных функций в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и документов установленного образца (справок об обучении);

- осуществление контрольно-экспертных функций в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания ППССЗ при переводе/восстановлении обучающихся на договорной основе по всем формам обучения;

- подготовка к утверждению рабочих учебных планов по основным профессиональным образовательным программам;

- контроль распределения учебной нагрузки ППС, оформления индивидуальных учебных планов, составления и оформления расписания учебных занятий и промежуточной и итоговой аттестации по ППССЗ;

- подготовка проектов локальных документов по вопросам реализации ППССЗ.

3.4 Задачи отдела учебно-методического сопровождения и управления реализацией образовательных программ.

3.4.1 Координация деятельности факультетов, кафедр по разработке, утверждению, реализации и корректировке методического сопровождения образовательного процесса:

- контроль разработки и обновления образовательных программ (учебных планов в части формируемых компетенций, рабочих программ

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 8 из 18

дисциплин, программ государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов) в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- методическое сопровождение и контроль формирования рабочих программ в системе 1С: Университет;

- консультирование кафедр по вопросам разработки документов, входящих в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- методическое сопровождение государственной итоговой аттестации (разработка макетов программ, проверка готовности оценочных средств, анализ результатов ГИА);

- организация размещения информации по основным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) на официальном сайте Института;

- контроль разработки адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

- контроль взаимопосещения учебных занятий преподавателями, заведующих кафедрами, деканами;

- обобщение опыта и лучших практик профессорско-преподавательского состава института;

- внесение предложений на ученый совет Института и стипендиальную комиссию о назначении студентам различных видов стипендий, подготовка документов для представления студентов к назначению на внешние персональные стипендии;

- составление отчетов, справок, служебных записок, предложений и других материалов по вопросам учебно-методического сопровождения и управления реализацией образовательных программ;

3.4.2 Разработка нормативно-правового и научно-методического обеспечения учебного процесса:

- разработка локальных нормативных актов по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

- разработка макетов документов, входящих в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (рабочие программы учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, методические указания по самостоятельной работе, и т. д.);

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 9 из 18

– планирование и контроль структуры, содержания основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

3.4.3 Организация работы научно-методического совета Института:

– планирование работы научно-методического совета Института;
– подготовка заседаний научно-методического совета Института;
– координация и контроль работы учебно-методических советов факультетов.

3.4.4 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса.

3.4.5 Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности Института по образовательным программам.

3.4.6 Подготовка и представление в аккредитационные органы итоговых документов для проведения процедур государственной аккредитации образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3.4.7 Методическое сопровождение образовательного процесса по образовательным программам магистратуры:

– обеспечение нормативно-правовой документацией основных образовательных программ высшего образования (уровня магистратуры) совместно со структурными подразделениями Института;

– осуществление контрольно-экспертных функций в части подготовки и оформления документов об образовании государственного образца (приложений к дипломам магистра) по основным образовательным программам высшего образования (уровня магистратуры) и документов установленного образца (справок об обучении);

– осуществление контрольно-экспертных функций в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания основной образовательной программы высшего образования (уровня магистратуры) при переводе/восстановлении обучающихся на договорной основе по всем формам обучения;

– подготовка к утверждению рабочих учебных планов по основным профессиональным образовательным программам магистратуры;

– контроль распределения учебной нагрузки ППС, оформления индивидуальных учебных планов, составления и оформления расписания учебных занятий и промежуточной и итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам (уровня магистратуры);

– организация потоковых лекций по учебным дисциплинам базовой части для студентов первых курсов.

3.5 Задачи отдела мониторинга и контроля качества образования:

3.5.1 Координация работы Института и структурных подразделений по функционированию системы менеджмента качества:

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 10 из 18

– разработка стратегии, Политики и целей Института в области качества;

– осуществление комплекса мер по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества Института в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– разработка и внедрение системы аудиторских проверок в Институте с целью проверки соответствия деятельности подразделений в области качества утвержденной Политике, целям и другим нормативным документам в области качества;

– осуществление контроля за проведением корректирующих и предупреждающих мероприятий;

– ведение организационно-методической документации системы менеджмента качества Института;

– нормоконтроль проектов нормативных документов подразделений Института в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и других нормативных документов;

– сбор и анализ информации об удовлетворенности потребителей качеством образования в Институте;

– обеспечение методической и аналитической поддержки деятельности структурных подразделений в области качества;

– контроль реализации и мониторинг исполнения нормативных документов в сфере образовательной деятельности (постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), приказов и распоряжений ректора Института, решений ученого совета по вопросам учебно-методической работы.

3.5.2 Организация независимой оценки качества образования в Институте:

– организация внутривузовского и внешнего независимого мониторинга и независимой оценки образовательных достижений студентов и эффективности реализации образовательных программ (разработка графиков и планов, проведение и контроль независимой оценки качества образования (далее – НОКО));

– разработка форм отчетов для анализа образовательных результатов;

– формирование базы и организация экспертизы оценочных средств для проведения внутривузовских мероприятий НОКО;

– организация мониторинга качества образовательного процесса с использованием информационных технологий, электронной информационной образовательной среды, цифровых образовательных ресурсов;

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 11 из 18

- формирование статистических данных по итогам проведения мероприятий НОКО, в том числе текущей, промежуточной и итоговой аттестации, количественный и качественный анализ результатов;

- сбор, накопление и анализ информации о качестве образования в Институте;

- анализ результатов и подготовка отчетов для принятия решений по повышению эффективности образовательного процесса;

- контроль объективности проведения мероприятий НОКО.

3.5.3 Координация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ

- сбор и обработка сведений о деятельности Института для заполнения и предоставления информации по вопросам лицензирования и аккредитации по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, иных органов власти и подведомственных учреждений;

- сбор, систематизация, обработка и анализ информации по отдельным образовательным программам для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений Института по подготовке документации, представляемой для прохождения процедур лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ;

- организация работы по систематической экспертизе соответствия основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и аккредитационных показателей по основным профессиональным образовательным программам;

- подготовка методических и информационных материалов по вопросам подготовки к проведению процедуры лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ;

- подготовка проектов локальных документов по вопросам, относящимся к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ;

- методическое сопровождение руководителей факультетов, учебно-вспомогательного персонала по вопросам соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей по основным профессиональным образовательным программам

3.5.4 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса (составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов по вопросам качества образования).

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 12 из 18

3.6 Задачи отдела профессионально-ориентированных методик и технологий обучения

3.6.1 Координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института по реализации профессионально-ориентированных методик и технологий обучения:

- разработка локальных нормативных актов по организации и совершенствованию всех видов практик в соответствии с требованиями ФГОС;

- планирование, организация и оперативное сопровождение различных видов практик и процесса практико-ориентированного обучения студентов;

- координация деятельности по вопросам профессионально-ориентированного обучения;

- осуществление взаимодействия с образовательными организациями и инновационными структурными подразделениями с целью реализации профессионально-ориентированной модели подготовки педагогических кадров;

- внедрение и сопровождение методически продуктивных технологий обучения, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций обучающихся.

3.6.2 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса:

- составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов по вопросам профессионально-ориентированных методик и технологий обучения.

4 Перечень документов и записей подразделения

4.1 Документы, включаемые в номенклатуру дел подразделения.

4.2 Локальные нормативные акты по образовательной деятельности Института.

4.3 Документы по планированию деятельности подразделения.

4.4 Документы по системе менеджмента качества Института.

4.5 Протоколы научно-методического совета Института.

5 Взаимоотношения подразделения

Учебно-методическое управление взаимодействует:

5.1 С деканатами по вопросам:

5.1.1 получения следующих документов:

- списки студентов Института на новый учебный год;

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 13 из 18

- график учебного процесса для всех направлений подготовки и специальностей;
- рабочие учебные планы;
- график проведения зачетов и расписание экзаменов;
- расписание занятий на новый семестр;
- индивидуальные планы обучения студентов;
- карта занятости учебных аудиторий, закрепленных за факультетом на новый семестр;
- проекты приказов о практиках;
- сведения о назначении руководителей выполняемых студентами дипломных работ;
- служебные записки на проведение государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников;
- отчеты председателей ГЭК;
- договоры и акты приема-сдачи возмездного оказания услуг за работу в качестве председателя ГЭК.

5.1.2 предоставления следующих документов:

- утвержденное расписание занятий на новый семестр;
- утвержденное расписание экзаменов;
- утвержденные графики учебного процесса;
- распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.2 С кафедрами по вопросам:

5.2.1 получения следующих документов:

- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- планируемое распределение ставок ППС на новый учебный год;
- индивидуальные планы учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год;
- договоры и акты на почасовую оплату труда;
- заявки о направлении ППС на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику.

5.2.2 предоставления следующих документов:

- приказы и распоряжения руководства Института по организации учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- сводный график учебного процесса Института;
- расписание экзаменов;
- распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.3 С библиотекой по вопросам:

5.3.1 предоставления следующих документов:

- заявки на учебную литературу на новый учебный год.

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 14 из 18

5.3.2 получения следующих документов:

- информацию об обеспеченности специальностей и направлений учебной литературой;

- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год;

- распорядительные и иные документы, по обеспечению образовательных программ.

5.4 С управлением научной и инновационной деятельности по вопросам:

5.4.1 получения следующих документов:

- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами

- распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.5 С финансово-экономическим управлением:

5.5.1 предоставления следующих документов по вопросам:

- документы по планированию нагрузки ППС на новый учебный год и смету предшествующего года;

- расчет ставок ППС, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;

- документы по планированию практик студентов;

- приказы на практику студентов;

- договоры возмездного оказания услуг.

5.6 С отделом кадров по вопросам:

5.6.1 предоставления следующих документов:

- расчет часов ППС на новый учебный год.

5.6.2 получения следующих документов:

- штатное расписание ППС на новый учебный год.

6.7 С отделом общего документооборота по вопросам:

5.7.1 получения следующих документов:

- входящая и исходящая корреспонденция;

- организационно-распорядительные документы Института;

5.7.2 предоставления следующих документов:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;

- документы для утверждения их гербовой печатью;

- письма в другие организации для регистрации.

5.8 С административно-хозяйственной частью по вопросам:

5.8.1 получения следующих документов:

- по выполнению ремонтных работ;

- по приобретению мебели;

- по приобретению канцелярских принадлежностей;

5.8.2 предоставления следующих документов:

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 15 из 18

– требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);

– служебные записки о ремонте помещений.

5.9 С управлением информационных технологий:

5.9.1 предоставления следующих документов:

– заявки на техническое сопровождение учебного процесса;

– заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования, программного обеспечения, необходимого для организации учебного процесса;

– заявки на техническое обслуживание оргтехники и программного обеспечения управления;

– учебно-методическая документация для размещения на сайте Института, в системе ИНФО-ВУЗ.

5.10 Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

– получения и предоставления материалов и информации, связанные с решением задач и функций управления;

– осуществления контроля, проведения проверок по организации и обеспечению учебно-методической работы, системы менеджмента качества в структурных подразделениях Института.

Мордовский государственный педагогический институт им. М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2018
		стр. 16 из 18

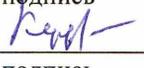
Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

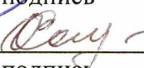
Исполнитель
начальник учебно-методического управления  Т. М. Рыбина
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  М. П. Миронова
подпись

Начальник финансово-экономического
управления  О.Н. Кудрявцева
подпись

Начальник отдела кадров  А.Н. Кузуб
подпись

Юрисконсульт  О.Д. Соловьева
подпись

Зав. сектором службы качества  Е.Е. Кривовичева
подпись

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об учебном управлении, утвержденного
на заседании ученого совета института 11 ноября 2014 г.

