

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Казахско - Русский Международный университет



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого Совета КРМУ

№ 3 «19 августа» 2014 г.

Председатель УС

А.К. Мырзацлова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЕ КРМУ**

Актобе, 2014

Утверждено
Приказом президента университета
№ ___ от «___» _____ 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КРМУ**

<p>Срок действия документа:</p> <p>с «___» _____ _ 20__ г.</p> <p>по «___» _____ _ 20__ г.</p> <p>Продлен до «___» _____ 20__ г.</p>	<p>Статус: <u>Действующий</u></p> <p><u>й</u></p> <p>Устаревший</p>	<p>Редакция: _____</p> <p>Экз. № _____</p> <p>Копия № _____</p> <p>_____</p> <p>(оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)</p>
--	---	--

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**
- 3. УПРАВЛЕНИЕ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ**
- 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....**
- 5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**
- 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Департамент по учебно-методической работе, далее по тексту именуемой «Департамент» является структурным подразделением КРМУ, далее по тексту именуемого «Университет».

2) Департамент создан в соответствии с организационной структурой Университета, приказом президента КРМУ на основании решения Ученого совета и действует на основании устава Университета и настоящего положения.

3) Ликвидация Департамента производится в соответствии с приказом президента КРМУ на основании решения Ученого совета с распределением отдельных его функций между другими структурными подразделениями Университета и производением соответствующих процедур перевода работников подразделения на другую работу или сокращения штата работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4) Департамент не является юридическим лицом.

5) Департамент может иметь собственную символику, иметь печать со своим наименованием, штампы.

6) При осуществлении своей деятельности работники Департамента руководствуются:

- Уставом Университета;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Департамента по УМР»;
- установленными требованиями к результатам работ: планами, сметами и другими;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами организации учебного процесса на текущий учебный год;

- утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя и проректоров по соответствующим направлениям деятельности Университета;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1) Департамент является структурным подразделением, координирующим организацию учебной и методической работы в университете.

2) В структуру Департамента входят следующие единицы, созданные на постоянной основе:

1. Начальник Департамента по УМР

2. Начальник офис-регистрации

3. Инспектор по мониторингу качества образования

4. Инспектор по практике и трудоустройства, стажировки

5. Инспектор по академической мобильности

6. Диспетчерская служба.

7. Инспектор студенческого отдела

3) Состав должностей и численный состав работников Департамента определяется ректором по представлению проректора по учебно-методической работе с учетом специфики и особенностей производственной деятельности Университета, объема выполняемой работы и утверждается в штатном расписании.

4) Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя Департамента и каждой должностной категории, входящей в ее структуру, определяются соответствующими должностными инструкциями.

3. УПРАВЛЕНИЕ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ

1) Непосредственное руководство Департамента осуществляется директором Департамента по учебно-методической работе, назначаемым на должность и освобождаемым приказом ректора по представлению проректора по УМР.

2) Департамент находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работы, который является вышестоящим руководителем, осуществляющим по отношению к подразделению функции управления и курирующим деятельность подразделения.

3) Департамент в своей работе подотчетно:

- Ректору Университета;
- Проректору по учебно-методической работе;
- Ученому совету Университета – по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса и другим вопросам, входящим в компетенцию Ученого совета.

4) Указания и распоряжения вышестоящего руководителя и проректоров, изданные ими в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения работниками Департамента.

5) Ректор является первым руководителем Университета, осуществляет общее руководство Университетом и координацию деятельности всех его структурных подразделения.

6) Приказы, распоряжения и указания ректора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц Университета и обязательны к исполнению всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

7) Формы внутренней отчетности и форматы предоставления информации (данных), порядок и периодичность их предоставления утверждаются ректором и обязательны к

исполнению всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1) Основной целью работы Департамента является координация организации и методического обеспечения учебного процесса университета.

2) Основными задачами деятельности Департамента являются:

- эффективная организация учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями ГОСО специальностей и нормативных документов по организации учебного процесса;
- координация методической деятельности кафедр;
- координация обеспечения учебно-методической литературой;
- содействие внедрению и использованию инновационно-педагогических технологий на кафедрах университета;
- координация академической мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава;
- координация мониторинга качества образования;
- ведение статистической отчетности по контингентам обучающихся.

Основные функции и задачи структуры департамента:

1. Учебный отдел (УО) - Начальник Департамента

- курирует разработку учебных планов по всем специальностям;
- контролирует составление расписаний занятий и экзаменов;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- обрабатывает и анализирует результаты текущей и семестровой аттестации студентов;
- ведет учет и отчетность университета по учебным вопросам;
- ежемесячно готовит отчет по контингенту студентов всех форм обучения;
- обобщает данные кафедр и готовит материалы к статистическим отчетам;

- составляет статистический отчет ВПО-1;
- обобщает учебно-методическую деятельность преподавателей, кафедр, контролирует соответствие преподаваемых курсов содержанию образовательных программ, государственному стандарту и государственным требованиям к минимуму содержания и уровню профессиональной подготовки;
- осуществляет контроль за ходом экзаменационных сессий;
- корректирует графики учебного процесса, представляет их на согласование проректору по учебной работе;
- совместно с заведующими кафедрами готовит ректору предложения о составе комиссий ГАК;
- анализирует расписания занятий, их соответствие учебным планам, контролирует выполнение расписаний;
- контролирует наполняемость учебных групп и обеспеченность занятий аудиториями;
- формирует потоки студентов для занятий;
- контролирует ведение учебной документации кафедрами согласно номенклатуре дел;
- готовит проекты приказов и распоряжений ректора по регулированию учебного процесса;
- контролирует оформление документации на преподавателей с почасовой оплатой труда.

2. Начальник офис-регистрации

- организация и проведение специальных (творческих) экзаменов и комплексного тестирования абитуриентов;
- организация и контроль проведения собеседований с поступающими в КРМУ по сокращенным образовательным программам и на обучение в сокращенные сроки;
- подготовка приказов о зачислении, переводах, восстановлении обучающихся;
- организация системы тестирования в соответствии с общеобязательными стандартами образования РК;
- сбор материалов и составление банка данных тестов для проведения подготовки к ВОУД и экзаменационных сессий обучающихся по утвержденному графику;

- ведение учета бланков строгой отчетности (ID, дипломы, академические справки);
- проведение экзаменационной сессии. Передача результатов сессии в соответствующие деканаты для анализа и текущей работы (эдвайзеров).

3. Инспектор по мониторингу качества образования

- Осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности КРМУ в области качества высшего образования.
- Организация проведения анкетирования студентов, преподавателей, сотрудников по вопросам повышения качества образования.
- Организация проведения анкетирования работодателей с целью выяснения степени удовлетворенности уровнем подготовки выпускников.
- Участие в апробации, внедрении и развитии электронной системы контроля качества образования;
- Участие в процедурах самообследования, лицензирования и аккредитации КРМУ;
- Организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний студентов
- Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования.
- Организация участия студентов КРМУ в интернет – олимпиадах.
- Создание информационного банка контрольно-измерительных материалов.
- Создание электронной базы данных по итогам образовательного мониторинга.

4. Инспектор по практике и трудоустройства, стажировки

- Организация (совместно с выпускающими кафедрами) прохождения учебно-ознакомительной и производственной (преддипломной) практик студентами на предприятиях.
- Оформление и заключение договоров с предприятиями,

организациями и учреждениями на проведение практик студентов и оказание услуг по подбору персонала из числа студентов и выпускников.

- Создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, с которыми сотрудничает Институт по вопросам организации практики и трудоустройства.

- Проведение маркетинговых исследований регионального рынка труда.

- Взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности, способными предоставить базы проведения практик, стажировок или выступить в качестве работодателей для студентов и выпускников Института (организация конференций, ярмарок вакансий и круглых столов).

5. Инспектор по академической мобильности

- подписание и контроль над выполнением соглашений о сотрудничестве с вузами-партнерами;

- проведение переговоров по совместным программам (обсуждение учебного плана, работа со студентами);

- переписка с зарубежными вузами-партнерами по вопросам организации программ академической мобильности;

- оформление приглашений и отправка обменных студентов на летние и годовые программы;

- прием, оформление и курирование обменных студентов;

- оформление студентов университета на зарубежные стажировки с проведением инструктажей;

- подготовка выпуска и выпуск иностранных студентов;

- подготовка к печати информационных буклетов по совместным программам и материалов для иностранных обменных студентов;

- проведение летних культурных программ для иностранных студентов.

6. Диспетчерская служба

- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;

- выполнять в случае необходимости в течение рабочего дня отдельные поручения проректора по УМР в рамках своей зоны ответственности;
- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;
- информировать непосредственного руководителя о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделений);
- Составляет расписание и осуществляет оперативное регулирование хода образовательного процесса и других видов деятельности КРМУ, его подразделений в соответствии с образовательной программой университета, в том числе и с использованием компьютерной программы по составлению расписания занятий.
- Контролирует обеспеченность учебных аудиторий необходимыми учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием.
- Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса,
- Обеспечивает соблюдение установленных санитарных норм при составлении расписания учебных занятий.

7. Инспектор студенческого отдела

- оформление и прием документов студентов, поступивших на 1 курс;
- ведение базы данных студентов;
- хранение и систематическое обновление личных дел студентов университета;
- учет численности и движения контингента студентов;
- учет и выдача академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек;
- выдача выписок из приказов о движении контингента;
- подготовка заявок на бланки дипломов, заполнение и выдача дипломов по окончании университета;

- переписка с организациями и вузами по учебным вопросам;
- заполнение трудовых книжек выпускников.

Специалистами студенческого отдела систематически оказывается консультативная помощь студентам университета по вопросам, связанным с оформлением и приемом документов, учетом и выдачей академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек.

5. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1) В рамках реализации поставленных целей и задач департамент реализует следующие основные функции и направления деятельности:

Организационная работа

- координация и разработка образовательных программ по направлениям подготовки;
- формирование каталога элективных дисциплин по направлениям подготовки специальностей бакалавриата;
- организация и проведение обучения профессорско-преподавательского состава по вопросам педагогики, организация учебного процесса и методической работы;
- координация работы по организации и методическому обеспечению профессиональной практики;
- подготовка форм статистической отчетности;
- разработка РУПов, расчет часов, персональной нагрузки ППС
- формирование отчета УМР по индивидуальным отчетам ППС;
- разработка перечней промежуточных экзаменов;
- подготовка отчетов по результатам контролей (рубежных, промежуточных)
- формирование базы тестовых заданий по банкам тестовых вопросов ППС;
- разработка журналов замены ППС, дополнительных заданий, журналы взаимопосещений занятий ППС, журналы открытых занятий;
- формирование личных дел студентов;
- разработка графиков учебных процессов, графиков текущей

аттестации, графиков предзащиты дипломных работ, расписание обзорных лекций, дополнительных занятий и консультаций;

- разработка общего университетского Плана работы по УМР по планам кафедры

Аналитическая работа

- вынесение на рассмотрение руководства университета предложений по улучшению качества процессов в сфере образовательной деятельности университета;

- анализ обеспеченности учебно-методической литературой на государственном и русском языках по всем специальностям бакалавриата и формирование заявок на закуп.

- анализ издательской деятельности сотрудников университета;

- мониторинг организации учебно-методической работы, внедрение инновационных методов обучения на кафедрах университета;

- мониторинг реализации академической мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений, входящих в состав департамента.

2) Директор департамента является прямым руководителем всех работников департамента, а также всех подразделений, входящих в его состав и производит распределение их должностных обязанностей.

3) Порядок взаимодействия департамента с иными структурными подразделениями Университета определяется внутренними документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

1) Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом в Казахско-Русском Международном университете. В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение департамента в общей структуре КРМУ и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности КРМУ внутренними нормативными документами

и организационно-распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.

2) Функция контроля за исполнением настоящего положения возлагается на директора департамента, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль за исполнением и своевременную актуализацию положения.

3) Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения департамента в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета, и доводятся до сведения работников департамента и заинтересованных лиц Университета.

4) Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

**Дополнительные функции штатных единиц входящих
в структуру Департамента по УМР**

№	Наименование должности	Дополнительные функции
1	Начальник Департамента по учебно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование каталога элективных дисциплин по направлениям подготовки специальностей бакалавриата; - Организация и проведение обучения профессорско-преподавательского состава по вопросам педагогики, организация учебного процесса и методической работы; - Координация работы по организации и методическому обеспечению профессиональной практики; - Выдача индивидуальных ведомостей; - Выдача академических справок;
2	Начальник офис-регистрации	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка графиков учебных процессов, графиков текущей аттестации, графиков предзащиты дипломных работ, расписание обзорных лекций, дополнительных занятий и консультаций; - Подготовка форм статистической отчетности; - Подготовка приказов об восстановлении и отчисления

		<p>студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование личных дел студентов, зачетной книжки, студенческих билетов студентов специальностей Кафедры ТиЕНД; - Выдача справок, транскриптов;
3	Инспектор по мониторингу качества образования	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка РУПов, расчет часов, персональной нагрузки ППС, штатных расписаний кафедр; - Разработка перечня промежуточных экзаменов; - Формирование личных дел студентов, зачетной книжки, студенческих билетов студентов специальностей Кафедры ПФиП ;
4	Инспектор по практике и трудоустройства, стажировки	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка общего университетского Плана работы по УМР по планам кафедры - Формирование отчета по УМР по индивидуальным отчетам ППС - Формирование личных дел студентов, зачетной книжки, студенческих билетов студентов заочного отделения специальностей Кафедры Ю ;
5	Инспектор по академической мобильности	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование базы тестовых заданий по банкам тестовых вопросов ППС - Формирование личных дел студентов, зачетной книжки, студенческих билетов студентов специальностей Кафедры ЭМиС;
6	Диспетчерская служба	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчетов по результатам контролей (рубежных, промежуточных)

7	Инспектор студенческого отдела	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка журналов замены ППС, дополнительных заданий, журналы взаимопосещений занятий ППС, журналы открытых занятий; - Формирование личных дел студентов, зачетной книжки, студенческих билетов студентов очного отделения специальностей Кафедры Ю;
---	--------------------------------------	---

Разработчик:

Г.А. Такишева

Рассмотрено и утверждено на Ученом Совете КРМУ,
 Протокол №____, от «_____»_____2014 г.

