

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, СТАТИСТИКИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе, профессор К.А.Масуев

Махачкала 2013 г.

**1. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано согласно следующим документам:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012);

- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);

- Приказ Минобразования РФ «О комплексной оценке деятельности высшего учебного заведения» (№ 864 от 12.11.99 г.);

- Приказ «Об обеспечении единства образовательного пространства Российской Федерации в системе послевузовского профессионального образования» (№189 от 5 июля 2005 года);

- Письма Минобразования РФ «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных стандартов» от 19 мая 200 № 14-52-57 ин/13; Минобрнауки РФ № 03-344; письмо Рособрнадзора от 17 апреля 2006 № 02-55 ин/ак; ГОСТ 7.60-90 ОСТ 29.130-97 «Термины и определения учебных изданий»;

- Положение о порядке проведения практики студентов образовательного учреждения высшего профессионального образования» (приказ МО РФ №1154 от 25.03.03).

- Приказ Минздравсоцразвития РФ №1н от 11 января 2011 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- решение Ученого Совета ДГМА, протокол №8, 2012 г.;

**2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

 -ГБОУ – государственное бюджетное образовательное учреждение;

- ВПО – высшее профессиональное образование;

- МР – методические рекомендации;

- ДГМА – Дагестанская государственная медицинская академия;

- ООП – основная образовательная программа;

- УМК – учебно-методический комплекс дисциплины;

- УММ – учебно-методические материалы;

- ОУМРСККО – отдел учебно-методической работы, статистики и контроля качества образования;

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

- ГОС - государственный образовательный стандарт;

- ППС – профессорско–преподавательский состав;

- ЦКМС – центральный координационный методический совет.

**3. Общие положения**

Отдел учебно-методической работы, статистики и контроля качества образования (далее – Отдел; ОУМРСККО), создан приказом ректора ГБОУ ВПО ДГМА №11-УК от 21.01.2013 г., является структурным подразделением ГБОУ ВПО «Дагестанской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской федерации (далее – Академия; ДГМА).

В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минздрава (Минздравсоцразвития) России, Уставом Академии, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

Отдел в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе. При отсутствии начальника отдела, замещается лицом в установленном порядке.

Отдел участвует в разработке и координации методического обеспечения, организации учебного процесса и контроля качества образовательного процесса в Академии.

Отдел организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Академии и Отдела в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями Академии.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

Решение об изменении, дополнении и отмене данного Положения принимает руководство Академии в установленном порядке.

Деятельность Отдела может быть прекращена путём его ликвидации или реорганизации приказом ректора Академии.

**4. Цели Отдела**

Основными целями деятельности Отдела являются:

а) в области учебно-методической работы:

- организация и управление учебно-методической деятельностью Академии по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования;

- предоставление высококачественных образовательных услуг потребителю в области высшего медицинского и фармацевтического профессионального образования, востребованных и конкурентоспособных на общероссийском и международном рынке;

б) в области статистической отчётности Академии:

- своевременное представление качественных статистических отчётов в вышестоящие ведомства, организации, руководству Академии;

в) в области контроля качества обучения:

- организация системы менеджмента качества обучения

- повышение эффективности и качества учебного процесса;

- контроль качества образовательного процесса в Академии;

- непрерывные мониторинг и улучшение показателей образовательной деятельности Академии и её подразделений.

**5. Задачи Отдела**

Для достижения вышеперечисленных целей перед Отделом ставятся следующие задачи:

а) в области учебно-методической работы:

- организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Академии, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем специальностям Академии;

- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Академии, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов;

- координация всех аспектов учебной деятельности Академии, контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

б) в области статистической отчётности Академии:

- разработка справочных, отчётных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и представление их руководству, Учёному совету Академии, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Академии в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;

- подготовка отчётов о работе вуза (форма ВПО-1, рейтинг, паспорт и др.), модуль сбора данных и др.;

в) в области контроля качества обучения:

- активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Академии, в его структурных подразделениях;

- организация взаимодействия подразделений Академии в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Академии;

- разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования Академии;

- проектирование нормативно документации внутривузовской системы менеджмента качества образования (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.);

- представление схемы системы менеджмента качества Академии с указанием обязанностей и задач всех структурных подразделений, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество образовательных услуг;

- определение показателей системы качества образования, их мониторинг и сопоставление с критериальными показателями, которые предлагаются потребителями образовательных услуг ДГМА;

- централизованный мониторинг показателей и процессов качества образования в структурных подразделениях ДГМА;

- консультации профессорско-преподавательского состава Академии по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности;

- оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики ДГМА в области управления качеством образования;

- сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества образования в Академии, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования;

- информирование руководства Академии о результатах внедрения системы менеджмента качества и представление предложений по совершенствованию качества образования;

 - развитие сотрудничества со службами контроля качества других вузов, предполагающего обмен опытом работы, участие в научно-методических и практических конференциях по проблемам качества образования, в перспективе – оказание консалтинговых услуг;

- сбор и аналитическая обработка всех характеристик научно-образовательной деятельности Академии в рамках системы менеджмента качества;

- внутренний аудит качества научно-образовательной деятельности в структурных подразделениях Академии;

- проверка нормативно-правового обеспечения образовательного процесса;

- консультационно-информационная помощь подразделениям по внедрению и совершенствованию СМК;

- доведение результатов аудита до заинтересованных подразделений.

**6. Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

а) в области учебно-методической работы:

- координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию ГОС и ФГОС ВПО и вузовского стандарта качества образования;

- контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов;

- контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей;

- обеспечение работы учебно-методического совета Академии, учебно-методических комиссий по специальностям;

- подготовка и проведение общеакадемических мероприятий учебного и учебно-методического характера;

- оперативный контроль за ходом учебного процесса на кафедрах, факультетах (проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов);

- организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий;

- составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся в Академии и контроль за реализацией тематических планов;

- взаимодействие с научной библиотекой Академии по пополнению книжного фонда научно-методической литературой.

- помощь факультетам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям;

- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;

- управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в образовательных подразделениях ДГМА;

- организация и совершенствование учебной работы по обеспечению подготовки квалифицированных кадров по специальностям, реализуемым в ДГМА;

- координация работы по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в Академии;

- организация реализации ГОС ВПО и ФГОС ВПО в учебном процессе;

- участие в процессах адаптации реализуемых ООП к требованиям международной образовательной среды;

- организация и контроль оптимального использования учебно-лабораторных площадей Академии при реализации образовательного процесса;

- организация планирования учебной работы с учётом оптимизации соотношения контингента студентов, штатного состава ППС ДГМА и объёма учебной нагрузки;

- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ФГОС (ГОС) ВПО и внутренних стандартов Академии в части методического сопровождения учебного процесса;

- своевременное обеспечение административно-управленческого и ППС Академии актуализированной методической документацией;

- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;

- организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ООП в Академии;

- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Академии;

- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

- планирование объёма, контроль распределения и выполнения учебной работы ППС кафедр ДГМА в соответствии с ГОС ВПО, ФГОС ВПО и учебными планами на основании планов учебного процесса по специальностям;

- подведение итогов успеваемости студентов ДГМА по результатам экзаменационных сессий; контроль текущей успеваемости;

- подготовка к проведению итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации (представление на председателей ГАК для утверждения в Министерство образования и науки РФ, контроль приказов о составах ГАК, перечень видов Государственной итоговой аттестации);

- подготовка сводного отчета по результатам Государственной итоговой аттестации;

- изучение, обобщение и распространение опыта использования инновационных технологий профессионально-педагогического образования в ДГМА;

- организация методической помощи по формированию ООП;

б) в области статистической отчётности Академии:

- ведение учета основных показателей учебной деятельности Академии и его подразделений;

- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности Академии, по запросам органов управления высшей школой, информирование факультетов и других учебных подразделений Академии о решениях вышестоящих организаций;

в) в области контроля качества обучения:

- инновационная деятельность:

- внедрение современной модели системы качества образования;

- организационная деятельность:

- организация разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента качества образования в Академии, организация мониторинга качества;

- разработка и реализация системы регулирования качества образования в Академии;

- организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

- организация разработки и внедрения объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;

- аналитическая деятельность:

- анализ результативности системы менеджмента качества в Академии и лучших практик качества образования, внедренных в других вузах;

- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

- анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы ГАК;

- сбор и обработка информации о результативности системы менеджмента качества образования в Академии, формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

- управленческая деятельность:

- разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в Академии;

- подготовка для обсуждения на учебно-методическом совете и координационном совете по практике локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Академии, и контроль за их соблюдением;

- подготовка, учёт и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Академии;

- контролирующая деятельность:

- проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований;

- контроль за работой деканатов и кафедр факультетов по организации учебного процесса и его учебно-методическому обеспечению;

- контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом;

- консалтинговая деятельность:

- консультирование структурных подразделений по вопросам менеджмента качества в образовательной деятельности;

- распространение передового опыта по повышению качества подготовки специалистов;

- маркетинговая деятельность:

- изучение требований потребителей к качеству подготовки выпускников Академии;

- методологическая деятельность:

- обучение профессорско-преподавательского состава и внутренних аудиторов вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности;

- информационная деятельность:

- информирование руководства, профессорско-преподавательского состава о результатах деятельности.

**7. Права**

7.1. Отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов образовательной деятельности Академии;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей;

- выносить на рассмотрение администрации Академии вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- требовать своевременности подачи в Отдел документов, составляющих основу учебно-методической работы, контроля качества Академии;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- самостоятельно определять сроки проверки учебно-методической документации кафедр;

- проводить внутренний аудит и мониторинг состояния качества на кафедрах и деканатах академии;

- вносить руководству Академии предложения по совершенствованию внутривузовской системы качества образования;

- получать информацию, касающуюся учебного процесса, его методического обеспечения, а также системы менеджмента качества обучения от структурных подразделений Академии;

- привлекать специалистов Академии для разработки учебно-методических и нормативных материалов, форм и методов контроля качества образования, а также плановых и отчетных документов, современных информационных методов и технологий управления учебным процессом.

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- выдавать указания по вопросам:

 -составления учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

 -соблюдения требований ГОС и ФГОС ВПО;

- требовать от руководителей факультетов и кафедр:

 - проведения занятий преподавателями в строгом соответствии с расписанием;

 - своевременного предоставления информации для составления расписания;

 - своевременного и полного предоставления информации для подготовки планово-отчетных документов Академии;

- требовать от руководителей структурных подразделений административно- хозяйственных служб принятия мер по поддержанию чистоты, порядка и соблюдения санитарных норм в учебных аудиториях, создания надлежащих (комфортных) условий пребывания студентов в Академии, а также устранения обнаруженных недостатков;

- контролировать:

- состояние учебно-методического обеспечения, наличие рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно-исследовательской работы, лабораторного оборудования и компьютерной техники на кафедрах Академии;

- выполнение преподавателями учебных планов, расписания и индивидуальных планов;

- выполнение преподавателями запланированной нагрузки;

- распределение нагрузки по кафедрам факультетов;

- выполнение расписания и оптимальное использование аудиторного фонда.

**8. Взаимодействие с подразделениями Академии**

8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

**9. Взаимодействие с внешними организациями**

9.1. Отделы взаимодействует с вышестоящими государственными организациями и учреждениями, общественными Российскими и международными организациями, ассоциациями и консорциумами в рамках исполнения функций, возложенных на Отдел.

9.2. Порядок взаимодействия определяется нормативной документацией, распоряжениями и приказами руководства Академии.

**10. Ответственность**

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

10.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

10.3. Сотрудник Отдела несёт материальную ответственность за ущерб, причиненный Академии при исполнении своих трудовых обязанностей.

**11. Порядок внесения изменений и пересмотра положения**

11.1. Положения об Отделе пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Начальник отдела

учебно-методической работы, статистики

и контроля качества образования

Начальник юридического
отдела ДГМА