

Автономная некоммерческая
образовательная организация высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Смоленского филиала
Российского
университета кооперации
от « 14 » 10 2016 г. № 54-09

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении
Смоленского филиала Российского
университета кооперации

« 14 » 10 2016г. № 01-11/8

г. Смоленск

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением по организации и планированию учебно-методической работы в Смоленском филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – филиал).

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление (далее – Управление) руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, проректора по учебной работе, директора филиала, заместителя директора, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатную численность утверждает директор филиала.

1.4. Начальник Управления и его сотрудники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала.

1.5. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю директора.

2. Задачи Управления:

Основными задачами Управления являются:

организация и управление учебно-методической деятельностью филиала по реализации основных образовательных программ высшего образования;

планирование, организация, координация и контроль за осуществлением учебного процесса в филиале;

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

методическое содействие внедрению автоматизированного управления учебным процессом и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий;

анализ результатов учебной и учебно-методической деятельности филиала.

3. Функции Управления

Учебно-методическое управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация учебного процесса:

3.1.1. Координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса:

разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс, обеспечение ими структурных подразделений филиала, контроль за их выполнением;

участие в разработке и экспертиза учебных планов на соответствие требований ФГОС ВО;

составление, контроль за реализацией сеток и графиков учебного процесса для всех направлений (специальностей), экспертиза сеток и графиков учебного процесса, разрабатываемых и реализуемых в филиале;

составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов в филиале;

учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, участие в оценке состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий филиала совместно с кафедрами и соответствующими структурными подразделениями филиала, ответственными за материально-техническое состояние аудиторного фонда филиала.

3.1.2. Контроль за движением контингента обучающихся и выпускников:

учет и анализ движения контингента студентов филиала;

подготовка и согласование приказов по движению контингента студентов;

представление вышестоящим и сторонним организациям статистической отчетности по установленным формам, контроль заполнения данных форм;

контроль за выдачей и оформлением бланков государственного образца с учетом государственных требований;

контроль за оформлением и выдачей зачетных книжек, студенческих билетов, а также справок об обучении, справок-вызовов на сессию.

3.1.3. Контроль за качеством подготовки специалистов, бакалавров и проведением итоговой государственной аттестации в филиале:

сбор, обобщение и анализ итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в филиале;

координация работы кафедр филиала по организации и проведению всех видов практик, контроль за своевременностью подготовки приказов по их проведению;

контроль за своевременностью подготовки проектов приказов об утверждении тем курсовых работ;

проверка приказов о допуске к итоговой государственной аттестации, утверждении тем выпускных квалификационных работ;

подготовка приказов о составе государственных аттестационных комиссий;

проверка оформления документации по проведению итоговой государственной аттестации в филиале;

сбор, обобщение и анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов по направлениям подготовки и специальностям);

анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных аттестационных комиссий.

3.1.4. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса филиала:

подготовка приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами филиала;

подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава филиала на основе действующих критериев и норм;

планирование, расчет и выполнение запланированного объема работы преподавателями;

контроль за распределением и учет почасового фонда кафедр;

контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей;

выполнение перспективных и текущих заданий ректора Университета, первого проректора, проректора по учебной работе, директора филиала, заместителя директора, решений Ученого и Научно-методического советов.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса, ведение соответствующей базы данных, подготовка оперативных и статистических

отчетов по обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией;

контроль за координацией деятельности по разработке материалов основных образовательных программ, организация разработки учебно-методических комплексов дисциплин, фондов оценочных средств, обеспечивающих проведение итоговой государственной аттестации и др.;

анализ разрабатываемой учебно-методической документации на соответствие требованиям ФГОС ВО;

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

разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей методическое обеспечение образовательного процесса;

участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных программ в Университете;

осуществление контроля за внедрением и использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм обучения, современных обучающих технологий;

обобщение и анализ итогов учебно-методической работы, осуществляемой филиалом;

участие в формировании годовых планов внутривузовского издания учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами;

организация участия студентов филиала в Интернет-экзамене, в тестировании по системе «Интернет-тренажеры в сфере образования»;

участие в организации и проведении научно-методических семинаров, круглых столов, рабочих совещаний, посвященных вопросам совершенствования организации образовательного процесса;

организация систематической консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр в их работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов.

4. Права Учебно-методического управления

Учебно-методическое управление имеет право:

4.1. Знакомиться с деятельностью общеуниверситетских кафедр, институтов (филиалов) по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

4.2. Запрашивать кафедр плановые и отчетных документы и материалы, необходимые для выполнения Управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Запрашивать у заведующей библиотекой сведения о фактическом наличии учебно-методической литературы с целью своевременной организации работы по дополнительному тиражированию недостающих видов учебно-методической документации и закупке учебной литературы.

5. Ответственность Учебно-методического управления

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

организацию в Управлении своевременной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления;

соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями филиала: кафедрами, отделом кадров, отделом документационного обеспечения, библиотекой и др.