

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

Арзамасский филиал

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

09.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

Арзамасского филиала

Российского университета

кооперации



Н.И.Белосова

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление - структурное подразделение института (филиала). Учебно-методическое управление функционирует с целью повышения уровня планирования, организации и анализа результатов образовательной деятельности института (филиала).

1.2 Учебно-методическое управление осуществляет планирование учебной деятельности института (филиала), организацию, координирование и контроль учебной деятельности структурных подразделений в соответствии с государственными образовательными стандартами, нормативными документами, анализирует результаты, готовит отчеты и справочный материал, вносит предложения и проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности.

1.3 Учебно-методическое управление в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Центросоюза РФ, Уставом Российского университета кооперации, Положением об Арзамасском филиале Российского университета кооперации и настоящим Положением.

1.4 Координирует деятельность учебно-методического управления начальник управления под руководством директора института (филиала).

2 Основные задачи и функции учебно-методического управления

2.1 Организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью института (филиала) по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2 Контроль за выполнением лицензионных требований, требований государственных образовательных стандартов высшего образования к реализации образовательных программ.

2.3 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4 Анализ практики деятельности подразделений института (филиала) и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового опыта.

2.5 Координация деятельности кафедры по разработке и тиражированию на базе государственных образовательных стандартов высшего образования, материалов основных профессиональных образовательных программ, организация разработки рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, практик, фондов оценочных средств, материалов итоговой аттестации, составление учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

2.6 Изучение нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Учебно-методических объединений и информирование учебных подразделений института (филиала).

2.7 Осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов, показателей эффективности деятельности института (филиала), требований государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.8 Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.9 Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедры. Обобщение и распространение передового опыта.

2.10 Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях института (филиала) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.11 Координация и составление графиков учебного процесса, формирование сводного графика образовательного процесса института (филиала).

2.12 Организация и осуществление контроля выполнения учебных планов и графиков учебного процесса, подготовка предложений структурных подразделений о внесении изменений в действующие образовательные программы.

2.13 Составление и координация расписаний учебных занятий для всех форм обучения.

2.14 Корректировка учебных рабочих планов с кафедрой.

2.15 Подготовка проектов приказов по утверждению состава экзаменационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы экзаменационных комиссий.

2.16 Обеспечение планирования, расчета и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института (филиала). Анализ выполнения учебной нагрузки за семестр и учебный год.

2.17 Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

2.18 Учет использования почасового фонда кафедрой, проверка документации по почасовой оплате.

2.19 Контроль и учет движения контингента обучающихся в институте (филиале), их выпуска.

2.20 Контроль выдачи документов государственного образца.

2.21 Составление статистической отчетности ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего

образования (форма №1-Мониторинг). Составление годового отчета работы института (филиала), отчета по результатам самообследования института (филиала).

2.22 Подготовка вопросов учебного и методического характера на рассмотрение Научно-методического совета института (филиала), ректората, совещаний руководителей структурных подразделений института (филиала).

2.23 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, ректората, Научно-методического совета института (филиала).

2.24 Составление ежегодного плана работы учебно-методического управления и контроль за его выполнением.

2.25 Контроль за состоянием и оснащенностью оборудованием учебных кабинетов и лабораторий института (филиала).

2.26 Изучение, внедрение и контроль функционирования системы менеджмента качества в структурных подразделениях института (филиала).

2.27 Организация работы Службы качества в институте.

3 Права

Учебно-методическое управление имеет право:

3.1 Знакомиться с деятельностью кафедры по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

3.2 Принимать участие в разработке инструктивных и методических документов, регламентирующих деятельность кафедры по разработке учебно-методического обеспечения дисциплин.

3.3 Запрашивать кафедры:

- плановые и отчетные документы и материалы, необходимые для выполнения управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

- информацию о работе преподавателей по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры и в целом направлений подготовки.

3.4 Запрашивать у директора библиотеки сведения о фактическом наличии учебно-методической литературы для анализа методического обеспечения дисциплин.

3.5 Запрашивать у руководителей структурных подразделений института (филиала) информацию, необходимую для заполнения статистических отчетов, проведения процедуры самообследования института (филиала).

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1 Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со структурными подразделениями в соответствии с организационными структурами Университета и института (филиала):

- кафедрой;
- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- центром информационных технологий;
- библиотекой.

4.2 Учебно-методическое управление запрашивает у структурных подразделений института (филиала) и готовит необходимую информацию для структурных подразделений института в соответствии со своими направлениями деятельности.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического управления.

5.2 На начальника учебно-методического управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

- организацию в управлении своевременной и 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.