

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Краснодарский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института

Н.А. Овчаренко

« 01 » сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

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 организацию и проведение учебного процесса института (филиала) при реализации основных образовательных программ различного уровня и направленности, организацию, координирование и контроль учебной деятельности структурных подразделений в соответствии с федеральными 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Центросоюза Российской Федерации, Уставом Российского университета кооперации, Положением о Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации и настоящим Положением.

1.4 Координирует деятельность учебно-методического управления начальник управления под руководством проректора по учебной работе.

2 Основные задачи и функции учебно-методического управления

2.1 Организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью института (филиала) по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.2 Контроль за выполнением лицензионных требований, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования к реализации образовательных программ в части кадрового и материально-технического обеспечения 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 Изучение нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Учебно-

методических объединений и информирование структурных подразделений института (филиала).

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

2.7 Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедр, факультетов, распространение передового опыта кафедр и отдельных преподавателей в области учебной и учебно-методической работы.

2.8 Систематизация и распределение учебных дисциплин и подготовка проектов приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами института (филиала).

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

2.10 Составление и координация расписаний занятий, экзаменационных сессий и учебных практик, координация деятельности факультетов по составлению расписания государственных аттестационных испытаний, контроль выполнения факультетами и кафедрами института графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий, учебных практик и государственных аттестационных испытаний. Обеспечение размещения расписания занятий и экзаменационных сессий в электронной информационной образовательной среде института.

2.11 Систематизация и распределение аудиторного фонда между кафедрами, контроль качества документации баз практик, полигонов, учебно-производственных мастерских, лабораторий и кабинетов, учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещений для самостоятельной работы и помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

2.12 Обеспечение планирования, расчета и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института (филиала).

2.13 Организация и проведение контрольного тестирования остаточных знаний студентов института.

2.14 Анализ итогов государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов, в том числе итогов использования балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов. Организация фиксации факультетами института (филиала) хода образовательного процесса в электронной информационной образовательной среде института (филиала).

2.15 Учет использования почасового фонда кафедрами, контроль качества документации по оплате труда профессорско-преподавательского состава в соответствии с договорами возмездного оказания услуг.

2.16 Учет движения контингента и выпуска обучающихся института (филиала).

2.17 Учет и контроль выдачи документов государственного образца, справок об обучении студентов, справок о периоде обучения студентов института (филиала).

2.18. Контроль достоверности представления сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.19 Составление статистической отчетности ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма №1-Мониторинг), Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования (форма № СПО-Мониторинг). Составление отчета по результатам самообследования института (филиала).

2.20 Организация всех видов практик студентов института:

- организация работы по заключению договоров по организации практической подготовки студентов;

- подготовка проектов приказов о направлении студентов института на учебную и производственную практику;

- проведение мероприятий по итогам практик студентов.

2.21 Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета института (филиала), ректората, совещаний руководителей структурных подразделений института (филиала).

2.22 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, Ученого совета института (филиала).

3 Права

Учебно-методическое управление имеет право:

3.1 Запрашивать у кафедр института:

- плановые и отчетные документы по распределению и выполнению учебной нагрузки;

- материалы по распределению студентов по предприятиям и организациям для прохождения производственной практики;

- документы по материально-техническому обеспечению аудиторного фонда, закрепленного за кафедрами института;

- материалы по организации государственной итоговой аттестации студентов, отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;

- информацию, необходимую для заполнения статистических отчетов, проведения процедуры самообследования института;

- иные материалы, необходимые для выполнения управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Запрашивать у факультетов института:

- документы по учету и движению контингента студентов факультетов;

- проекты приказов о переводе студентов на ускоренную форму обучения, проекты приказов о переводе студентов на следующие курсы;

- проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

- проекты приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

- информацию по планируемым кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий;

- материалы государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов, в том числе по использованию балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов;

- материалы по оформлению документов государственного образца, справок об обучении студентов, справок о периоде обучения студентов;

- материалы для федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- информацию, необходимую для заполнения статистических отчетов, проведения процедуры самообследования института;

- иные материалы, необходимые для выполнения управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

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

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 организационной структурой института (филиала):

- факультетами;
- кафедрами;
- бухгалтерией;
- управлением качества образовательной деятельности;
- отделом кадров;
- отделом документационного обеспечения;
- центром информационных технологий;
- центром организации научно-исследовательской работы и дополнительного образования;
- центром по работе с контингентом;
- центром молодежной политики;
- 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 организацию деятельности сотрудников управления;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.