



Калининградский
филиал

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

236022, г. Калининград, ул. К. Маркса, 17

Тел./факс +7 (4012) 216 577 e-mail: rukklg@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Калининградского филиала

 О.В. Мартыненко

01 апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

г. Калининград

01 апреля 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является самостоятельным подразделением Калининградского филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» непосредственно подчиненным директору филиала.

1.2. Учебно-методическое управление создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.2. Учебно-методическое управление осуществляет планирование учебной деятельности 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 10.07.92 № 3266 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями) и Федеральным Законом от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Центросоюза РФ, Уставом Российского университета кооперации, Положением о Краснодарском кооперативном институте и настоящим Положением.

1.4. Координирует деятельность учебно-методического управления начальник управления под руководством директора, заместителя директора Калининградского филиала.

2. Структура учебно-методического управления

2.1. Структуру и штатную численность учебно-методического управления утверждает ректор университета по представлению директора филиала, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.

2.2. Учебно-методическое управление включает в себя: начальника, заместителя, специалистов, системного администратора.

3. Основные задачи и функции учебного управления

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

3.2. Контроль за выполнением лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

3.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.4. Анализ практики деятельности подразделений Калининградского филиала и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового опыта.

3.5. Координация деятельности научно-педагогических работников и профессорско-педагогического состава по разработке и тиражированию на базе Государственных образовательных стандартов материалов образовательных профессиональных программ, организация разработки учебно-методических комплексов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

3.6. Изучение нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Учебно-методических объединений и информирование учебных подразделений Калининградского филиала.

3.7. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (качественный состав профессорско-преподавательского состава, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ государственным образовательным стандартам и др.).

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

3.9. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. Координация и составление графиков учебного процесса, формирование сводного графика образовательного процесса филиала.

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

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

3.13. Корректировка учебных рабочих планов с Головным вузом.

3.14. Подготовка проектов приказов по утверждению состава государственных аттестационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы Государственных аттестационных комиссий.

3.15. Обеспечение планирования, расчета и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала. Анализ выполнения учебной нагрузки за семестр и учебный год.

3.16. Подготовка приказов о педагогической нагрузке.

3.17. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

3.18. Контроль и учет движения контингента обучающихся в филиале, их выпуска.

3.19. Контроль выдачи документов государственного образца.

3.20. Составление паспорта, модуля сбора данных и статистической отчетности ВПО-1, СПО-1. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности филиала и его подразделений. Составление годового отчета работы филиала.

3.21. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, ректората, проректора по учебной работе, Ученого и Научно-методического советов Головного вуза.

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

3.23. Контроль за состоянием и оснащенностью оборудованием учебных кабинетов и лабораторий филиала.

3.24. Организация тиражирования печатной продукции.

3.25. Изучение, внедрение и контроль функционирования системы менеджмента качества в структурных подразделениях филиала.

4. Права

Учебно-методическое управление имеет право:

4.1. Знакомиться с деятельностью головного вуза по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

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

4.3. Запрашивать у профессорско-преподавательского состава:

- плановые и отчетные документы и материалы, необходимые для выполнения отделом задач и функций в соответствии с настоящим Положением;
- информацию о работе преподавателей по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры и в целом специальностей.

4.4. Запрашивать у заведующего библиотекой сведения о фактическом наличии учебно-методической литературы для анализа методического обеспечения дисциплин.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для заполнения статистических отчетов, паспорта филиала и модулей сбора данных.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со структурными подразделениями в соответствии с организационной структурой филиала:

- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- отделом молодежной политики;

- библиотекой;
- хозяйственным отделом.

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

6. Ответственность

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

6.2. 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 работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников управления;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3 Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

Положение составил



(личная подпись)

Л.А. Козлова

Начальник
учебно-методического управления



О.П. Котюбина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Н.В. Бурма

01 апреля 2014 г.