


УТВЕРЖДАЮ
Ректор КБГАУ им. В.М. Кокова
профессор
М.М.Шахмурзов
02 04 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**


СОГЛАСОВАНО
Проректор по УВР
профессор
Р.Х. Кудасев
02 04 2013г.

1. Общие положения

1.2. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом университета; Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

2. Задачи УМУ:

Учебно-методическое управление выполняет следующие задачи:

- 2.1. Координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава университета.
- 2.2. Организация и проведение постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы на факультетах и кафедрах, за выполнением решений Ученого совета университета, ректората и рекомендаций Методического совета по повышению эффективности и качества учебного процесса.
- 2.3. Обобщение положительного опыта кафедр и факультетов, содействие и организация реализации научно-методических разработок в рамках университета.
- 2.4. Изучение и обобщение передового опыта постановки учебной, методической и организационной работы, повышения качества подготовки специалистов в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы КБГАУ им. В.М.Кокова.
- 2.5. Координация деятельности структурных подразделений университета по внедрению новых технологий обучения, научной организации учебного процесса и автоматизированной системы управления учебным процессом.
- 2.6. Создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений университета и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса в университете.
- 2.7. Координация в университете научно-методической работы по проблемам высшей школы и внедрение ее результатов в учебный процесс. Организация научно-методических конференций и семинаров различного уровня.

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

3.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности университета и контроля за ходом учебного процесса:

координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и

Единого 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;

координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;

обеспечение работы учебно-методического совета университета, координационного совета по практике и

учебно-методических комиссий по специальностям;

объединение и координация усилий различных структур университета в осуществлении довузовского обучения в университете;

организация учебно-методической работы в области высшего, довузовского и дополнительного образования;

ведение учета основных показателей учебной деятельности университета и его подразделений;

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

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

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

организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий.

3.2. В области организации системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе:

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

контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом; анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов; анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы ГАК; распространение передового опыта по повышению качества подготовки специалистов.

3.3. В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

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

учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса; подготовка для обсуждения на учебно-методическом совете и координационном совете по практике локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность университета, и контроль за их соблюдением;

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

составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся в университете и контроль за реализацией тематических планов; взаимодействие с научной библиотекой университета по пополнению книжного фонда научно-методической литературой.

3.4. В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий:

помощь факультетам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям; анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;

3.5. В области контроля за движением контингента обучающихся, выпуском и распределением:

контроль за движением контингента обучающихся и выпускников;

организация своевременного оформления и выдачи дипломов, свидетельств, академических справок и других документов, связанных с обучением и пребыванием в университете;

создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников вуза.

4. Организационная структура учебно-методического управления:

4.1. В состав УМУ входят 2 подразделения:

1. Учебный отдел.
2. Отдел менеджмента качества образования.

5. Руководство учебно-методическим управлением

5.1. Руководство УМУ осуществляет начальник управления. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе. На период отсутствия начальника УМУ исполнение его обязанностей возлагается на одного из начальников отделов в установленном порядке.

5.2. Начальник УМУ:

относится к категории административно-управленческого персонала, принимает и увольняется приказом ректора;

осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией; трудовые отношения регулируются на основании трудового договора;

участвует в работе Ученого совета университета и учебно-методического совета.

5.3. Начальник УМУ ежегодно в установленные сроки представляет проректору по учебно-воспитательной работе на утверждение план работы и отчет о работе УМУ и учебно-методического совета за учебный год.

5.4. Начальник УМУ несет ответственность за результаты деятельности УМУ перед Ученым советом университета и ректором.

5.5. На заседаниях УМУ утверждаются планы и отчеты отделов, входящих в состав УМУ, определяются основные направления деятельности УМУ, анализируется работа структурных подразделений УМУ по итогам учебного года и определяются задачи на новый учебный год.

5.6. По мере возникновения производственной необходимости начальник УМУ проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав УМУ, по текущим вопросам организации учебного процесса в университете.

6 Полномочия учебно-методического управления

6.1. Права и обязанности сотрудников УМУ определяются уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. УМУ имеет право:

принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМУ;

готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в университете.

7. Взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями университета

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1. Взаимодействие с общим отделом.
УМУ получает

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ.

- копии приказов по вопросам организации учебного процесса в вузе, по направлении студентов на практику. УМУ передает: проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в университете;

7.2. Взаимодействие с управлением по правовому и кадровому обеспечению
УМУ передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях,

- трудовой дисциплины; - графики очередных отпусков сотрудников УМУ
получает копии приказов, касающиеся деятельности УМУ и его сотрудников

7.3. Взаимодействие с факультетами.
УМУ передает:

утвержденные рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым факультетом;

утвержденное проректором по УВР распределение учебных поручений между кафедрами факультета;

утвержденные проректором по УВР расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
распоряжения ректора по вопросам организации учебного процесса;

сведения о соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;

информацию о случаях невыполнения программы практики студентами;

бланки отчетности по итоговой государственной аттестации;

бланки академических справок;

информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации

учебно-воспитательного процесса;

сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;

сведения о контрольных цифрах приема.

УМУ получает:

сведения о контингенте студентов (ежемесячно до 5 числа);

служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 30.01. текущего года);

служебные записки с наименованиями курсов по выбору и количественным распределением студентов по группам и подгруппам для расчета учебных поручений кафедр (до 06.03 текущего года);

список специализаций (до 30.01 текущего года);

программы учебных, производственных, педагогических практик;

проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (не позднее чем за месяц до начала учебных занятий или проведения аттестации);

перечень зачетов и экзаменов;

сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;

отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации (через неделю после ГОС);

служебные записки о составах ГАК (до 01.11 текущего года);

служебные записки о составах ГЭК (до 01.03 текущего года);

служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в университет (до 01.03 текущего года);

данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, факультетов;

данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;

проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;

заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;

аналитические справки об итогах административного тестирования.

7.4. Взаимодействие с кафедрами.

УМУ передает:

информацию о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации
учебно-воспитательного процесса;
утвержденные расчеты часов и поручения.

УМУ получает:

учебно-методические материалы для регистрации;
расчеты учебных часов;
учебные карточки поручения преподавателей;
документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;
представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;
сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями.

7.5. Взаимодействие с научной библиотекой.

УМУ передает:

списки учебно-методических периодических изданий для оформления подписки;
заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета.

УМУ получает сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами.

7.6. Взаимодействие с приемной комиссией.

УМУ передает информацию о новых специальностях/направлениях подготовки, специализациях/магистерских программах;

УМУ получает информацию о цифрах приема студентов, конкурсе на отдельные специальности.

8. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления

Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе приказов ректора по утвержденным программам самообследования.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об учебно-методическом управлении

Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся начальником УМУ, проректором по УВР на рассмотрение Ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.

10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом управлении

Контрольный экземпляр Положения хранится у проректора по УВР. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в УПКО.