

Приложение № 2 к приказу
ФГБОУ ВПО «КалмГУ»
от «30» 09 2014 г. № 1343-99

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВПО «КалмГУ»

Протокол № 29

от «30» 09 2014 г.

Ректор Салаев Салаев Б.К.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
(новая редакция)

г. Элиста
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) находится в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калмыцкий государственный университет(далее ФГБОУ ВПО «КалмГУ») в качестве структурного подразделения и действует в соответствии с его Уставом.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, созданным в целях повышения эффективности работы по реализации программ среднего и высшего профессионального образования, осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной и заочной формам обучения.

1.3. В своей деятельности Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. Место нахождения учебного отдела: 358000, Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Пушкина, 11, ФГБОУ ВПО «КалмГУ», корпус 1, каб. 201- 204.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, а работники управления – в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляются Ректором на основании решения Ученого Совета Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым Советом Университета по представлению Ректора, курирующего проректора, начальника управления.

2. Структура Управления

2.1. В состав Управления входят:

- учебный отдел ;
- методический отдел ;
- центр тестирования.

2.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению начальника управления и/или курирующего проректора.

3. Основные цели, задачи и функции Управления

3.1. Основной целью Управления является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в университете, а также руководство, координация и контроль за

деятельностью структурных подразделений университета в части организации учебного процесса.

3.2 Основными задачами Управления Университета являются:

- реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ГОС СПО, ФГОС ВПО, ФГОС СПО.

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

- контроль за обеспечением качества образования.

- контроль за организацией учебной и методической работы в институте, факультетах и на кафедрах.

- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований в Университете, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

- мониторинг и управление развитием уровневой подготовки.

- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.3. В целях обеспечения эффективности учебно-методической работы в университете основными функциями учебно-методического управления являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса всех форм обучения;

- организация и контроль проведения практик студентов;

- формирование баз данных по контингенту студентов всех форм обучения;

- осуществление всех видов отчетности по вопросам учебной деятельности университета;

- проведение работ по переходу на уровневую систему образования;

- разработка плана внедрения активных и интерактивных методов преподавания в учебном процессе и координирование этой работы;

- контроль проведения занятий и посещаемости студентов в соответствии с утвержденным расписанием;

- контроль состояния и рационального использования аудиторного фонда;

- контроль эффективности организации самостоятельной работы студентов на кафедрах;

- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, работа с деканатами по проведению мероприятий с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;

- разработка графиков учебного процесса совместно с деканатами на основе утвержденных учебных планов;

- планирование учебной нагрузки кафедр, подготовка сводного расчета нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава университета; ежегодное представление информации об учебной нагрузке кафедр на заседании Ученого совета с целью формирования штатного расписания ППС;
- определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, учет реализации учебной нагрузки с оплатой из почасового фонда;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными планами;
- контроль распределения учебной и учебно-методической нагрузки на кафедрах между преподавателями на учебный год;
- контроль за своевременным формированием и утверждением составов ГАК, обеспечение своевременного предоставления и хранения протоколов заседаний ГАК и отчетов председателями ГАК;
- контроль за ходом проведения итоговой государственной аттестации выпускников и анализ результатов работы Государственных аттестационных комиссий, формирование базы данных итогов выпуска;
- участие в подготовке анализа, обобщения информации по управлению учебным процессом;
- создание условий для внедрения дистанционных технологий, сетевых форм и систем электронного обучения в образовательном процессе Университета;
- формирование базы электронных учебно-методических материалов по основным образовательным программам;
- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей и работников Университета;
- изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов;
- внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;
- участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ;
- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Университета, контроль за его выполнением;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Университете
- сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных образовательных программ, ежегодного самообследования Университета в части образовательной деятельности;
- контроль выполнения структурными подразделениями Университета требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ.
- контроль выполнения структурными подразделениями Программы развития Университета в части образовательной деятельности.

4. Руководство

4.1. Общее руководство работой Управления осуществляет проректор по учебной работе.

4.2. Непосредственное руководство работой Управления осуществляет начальник Управления.

4.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

4.4. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по УР об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

- участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Управления;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

4.5. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный приказом ректора ФГБОУ ВПО «КалмГУ» другой работник.

4.6. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВПО «КалмГУ».

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- получать поступающие в Управление документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ФГБОУ ВПО «КалмГУ» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления;
- вносить предложения руководству ФГБОУ ВПО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управления задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления и (или) руководители структурных подразделений Управления.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления.

7.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.