Владимирский филиал
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Утверждаю
Директор
_____ М.А. Шумилина
«21» 12 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
«21» 12 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Владимирского филиала автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по представлению директора Владимирского филиала.

1.3. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по представлению директора филиала.

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору директора филиала.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.6. Квалификационные требования к начальнику Управления и иным работникам Управления, основные трудовые функции устанавливаются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.7. Функциональные обязанности работников Управления, сфера полномочий и ответственности, условия труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными обязанностями.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется:

- законами РФ;
- нормативными документами и указаниями Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России):
- Уставом университета;
- Положением о филиале;

приказами и распоряжениями ректора и проректора Российского университета кооперации;

- постановлениями Ученого совета Российского университета кооперации;

- приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по филиалу:

- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и управление учебной деятельностью Владимирского филиала по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на правоведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4. Анализ практики деятельности структурных подразделений Владимирского филиала и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового опыта.

2.5. Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

2.6. Анализ результатов работы учебной и методической деятельности филиала.

2.7. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Методическое обеспечение учебного процесса

3.1.1. Организация разработки и тиражирования структурных компонентов основной образовательной программы ВО, обновление и совершенствование методических разработок в соответствии с изменениями в содержании учебного материала и методиках преподавания.

3.1.2. Изучение нормативных документов Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и информирование структурных подразделений Владимирского филиала.

3.1.3. Организация разработки и экспертиза на соответствие требований ФГОС учебных планов по основным образовательным программам, реализуемых и планируемых к реализации в филиале.

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

3.1.5. Составление календарного графика учебного процесса на предстоящий учебный год, текущий контроль его выполнения.

3.1.6. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (в т.ч. сбор необходимых данных) для студентов всех форм обучения, контроль его выполнения.

3.1.7. Взаимодействие с кафедрой по внесению текущих изменений в организацию учебного процесса.

3.1.8. Подготовка предложений по формированию штата ППС кафедры в соответствии с установленными нормами времени для расчета учебной нагрузки.

3.1.9. Согласование объемов учебной нагрузки профессорско-

преподавательского состава и иных педагогических работников про оформлении на преподавательскую работу в штат (штатных преподавателей), по совместительству (совместителей), на условиях почасовой оплаты (почасовиков).

3.1.10. Контроль выполнения запланированных объемов учебной работы кафедрами в целом и каждым преподавателем в отдельности по семестрам и за учебный год.

3.1.11. Проверка на соответствие требованиям ФГОС по направлениям подготовки, специальностям, учебному плану и утвержденному шаблону рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации,, методических указаний к курсовым, практикам и выпускным квалификационным работам.

3.1.12. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы, формирование отчётов по учебно-методической работе. Обобщение и распространение передового опыта.

3.2. Организационное обеспечение учебного процесса

3.2.1. Проверка наличия необходимой учебно-методической документации в подразделениях.

3.2.2. Обобщение и анализ итогов учебной работы, формирование отчётов по учебной работе, модулей основных образовательных программ, комплексной оценки деятельности и сбора данных о деятельности Владимирского филиала.

3.2.3. Подготовка форм статистической отчётности ВПО-1, ВП0-2, отчета по самообследованию, отчётов для Департамента образования администрации Владимирской области, данных для рейтинга, мониторинга деятельности Владимирского филиала.

3.2.4. Расчет плановой учебной нагрузки, корректировка и учет её выполнения кафедрой, подготовка семестровых и годовых отчётов по нагрузке.

3.2.5. Участие в перспективном планировании приема студентов, контроль и учет движения контингента обучающихся во Владимирском филиале, их выпуска.

3.2.6. Контроль за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса и расписания занятий.

3.2.7. Перевод студентов с курса на курс, подготовка материалов для переаттестации дисциплин и аттестации студентов в случаях перевода, восстановления и отчисления студентов.

3.2.8. Разрешение досрочной сдачи курсовых экзаменов и их пересдачи, в необходимых случаях создание комиссии по приему и пересдаче экзаменов и зачётов.

3.2.9. Организация учебной, производственной и преддипломной практик студентов. Контроль за ходом практики и её эффективностью. Составление сводных отчётов и аналитических справок по вопросам практической подготовки и трудоустройства студентов.

3.2.11. Осуществление взаимодействия кадровыми партнерами по вопросам прохождения практик и последующему трудоустройству студентов.

3.2.12. Осуществление контроля за ходом учебного процесса,

контроль за успеваемостью, посещаемостью учебных занятий студентами, самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных программ, соблюдением учебной дисциплины студентами и преподавателями. Недопущение срывов учебных занятий, обеспечение замены преподавателя в случае его болезни или в связи с другими обстоятельствами.

3.2.13. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов и проведение мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.2.14. Обеспечение студентов и преподавателей необходимой учебной, методической, научной литературой и пособиями в целях нормальной организации учебного процесса.

3.2.15. Организация квалифицированного руководства преподавателями филиала курсовыми и дипломными работами. Обеспечение соответствия тематики курсовых и дипломных работ учебному и научному направлениям преподавателей, назначаемых в качестве научных руководителей.

3.2.16. Организация Государственной итоговой аттестации студентов. Подготовка проекта приказа о закреплении за выпускниками тем дипломных работ и научных руководителей. Обеспечение необходимых условий для работы государственной аттестационной комиссии. Подведение итогов государственной аттестации выпускников, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК, обеспечение сохранности протоколов ГЭК, ГАК, отчётов председателей ГАК.

3.2.17. Оформление бланков академических справок, дипломов и приложений к ним с учетом государственных требований.

3.2.18. Участие в профориентационной работе по набору абитуриентов на специальности и направления, по которым ведется подготовка во Владимирском филиале. Участие в проведении «Дней открытых дверей», других рекламных мероприятий по набору студентов.

3.2.19. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, ректората, проректора по учебной работе, Ученого совета Головного ВУЗа, директора и заместителя директора Владимирского филиала.

3.2.20. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета Владимирского филиала. Ежегодный отчёт о работе Управления перед Ученым советом Владимирского филиала.

3.2.21. Профилактика дебиторской задолженности студентов филиала.

4. ПРАВА

Управление имеет право:

4.1. Знакомиться с деятельностью кафедры по вопросам организации учебного процесса с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

4.2. Требовать от профессорско-преподавательского состава точного выполнения расписания занятий, участия в научно-исследовательской и методической деятельности.

4.3. Присутствовать при проведении всех видов учебных занятий, экзаменов и зачётов.

4.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и

рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета филиала университета, директора и заместителя директора по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.5. Принимать участие в разработке инструктивных и методических документов, регламентирующих учебную деятельность структурных подразделений филиала.

4.6. Участвовать в работе Учёного совета филиала университета.

4.7. Требовать подчинения сотрудников Управления и педагогического состава Владимирского филиала начальнику учебно-методического управления по всем вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины.

4.8. Представлять директору Владимирского филиала предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников, не обеспечивающих учебный процесс во Владимирском филиале.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса и его учебно-методического обеспечения.

6.2. С отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения учебного процесса и предоставления информации для отчётной документации.

6.3. С бухгалтерией но вопросам оплаты труда и расходов, связанных с организацией учебного процесса и его учебно-методического обеспечения, по вопросам задолженности студентов филиала, предоставлением информации для отчетов.

6.4. С хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обслуживания.

Разработано:

Начальник учебно-методического управления А. К. Буханова

«28» декабря 2020г.

Согласовано:

Специалист отдела кадров А.А. Веденеева

Заместитель директора К.А. Нефёдова