

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 1

от «29» 09 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНОО ВО «РФЭИ»

С.Л. Аксенов

2019 г.

от 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Курск 2019

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет структуру, цели, функции и задачи Учебно-методического управления (УМУ), а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами РФЭИ.
- 1.2 Учебно-методическое управление является подразделением Регионального финансово-экономического института, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в институте, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью факультета и кафедры.
- 1.3 В своей работе УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, решениями Ученого совета института и ректората, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждении высшего профессионального образования, а также настоящим Положением.
- 1.4 Руководителем УМУ является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5 Структура и штат УМУ формируются проректором по учебной работе, согласуются с отделом кадров института и утверждаются ректором.

2. Деятельность Учебно-методического управления

- 2.1 **Принципы** деятельности УМУ:
 - самостоятельность структурных подразделений института (факультет, кафедра) в решении вопроса содержания программ своих учебных дисциплин, в текущей организации учебного процесса в соответствии со стратегией развития образования в институте, учебным графиком и нормативными документами по реализации образовательной деятельности РФЭИ;
 - оптимальность организации учебно-образовательного процесса в институте;
 - непрерывность и преемственность уровней среднего и высшего профессионального образования;
 - конкурентность и открытость при определении приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса в институте.
- 2.2 Основными **целями** УМУ являются:
 - управление учебной и методической деятельностью в институте;
 - выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в институте;
- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в институте.

2.3 Учебно-методическое управление решает следующие задачи:

- осуществление планирования и организации учебного процесса в институте; формирование рабочих учебных планов направлений подготовки и специальностей, контроль над их выполнением и правовой основой их изменений в виде решений Ученого совета института;
- обеспечение организации и осуществление контроля за составлением основных профессиональных образовательных программ института, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений (УМО) по направлениям подготовки (специальностям);
- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность института;
- контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава института;
- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Ученом совете института;
- подготовка документов к лицензированию и аккредитации института, специальностей и отдельных образовательных программ;
- подготовка общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;
- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;
- анализ хода и итогов зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы студентов;
- организация взаимодействия факультета и кафедры в обеспечении учебного процесса;
- помощь факультету в организации практик и контроль над их проведением;
- координация учебной и методической деятельности факультета и кафедры института;
- обобщение предложений факультета по формированию государственных аттестационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий в их составе;

- координация предложений и планов факультета по организации учебной и методической работы;
- составление расписания занятий студентов заочной формы обучения, контроль его исполнения;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе;
- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей института и квалификации учебно-вспомогательного персонала по обслуживанию учебного процесса;
- разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки специалистов;
- ведение учета контингента обучающихся, составление отчетов по движению контингента студентов, заполнение форм статистической отчетности;
- контролирование составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей института;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в РФЭИ.

3. Штат Учебно-методического управления

3.1 Управление возглавляет начальник.

В состав УМУ входит методист по заочному обучению.

Часть функций УМУ, в частности связанных с информационным обеспечением студентов, обучающихся с помощью Интернет-технологий, выполняет отдел по работе с порталом РФЭИ, который подчиняется непосредственно проректору по информационным технологиям.

3.2 Деятельность начальника УМУ

3.2.1 Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3.2.2 Начальник УМУ

- организует работу УМУ и непосредственно руководит им;
- персонально отвечает за выполнение учебных планов, текущую работу и результаты работы УМУ;
- самостоятельно отдает распоряжения, касающиеся деятельности УМУ;

- составляет расписание занятий студентов всех форм обучения, контролирует его исполнение;
- составляет отчет по выполнению учебной нагрузки, анализирует причины несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателей;
- готовит проекты локальных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих учебно-методическую деятельность института;
- обобщает предложения факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий (ГАК) и анализирует результаты их работы, отвечает за процедуру утверждения председателей ГАК;
- разрабатывает предложения Ученому совету по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- направляет в ректорат для утверждения окончательные варианты различных форм отчетности, запрашиваемых учебно-методическими объединениями и органами управления образования региона.

3.2.3 Для выполнения обязанностей начальнику УМУ предоставляется право:

- непосредственно контролировать ход учебного процесса;
- требовать от студентов, преподавателей, сотрудников, факультета, кафедры, служб и подразделений выполнения установленных государством и институтом норм учебного процесса и его обеспечения;
- запрашивать от подразделений института сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля учебного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для составления статистической отчетности;
- вносить представления о назначении, перемещении работников УМУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- принимать участие в работе ректората и Ученого совета института.

3.3 *Деятельность методиста УМУ*

3.3.1 Деятельность методиста УМУ регламентируется должностными инструкциями и настоящим положением. При изменении функций и задач УМУ должностные инструкции пересматриваются.

3.3.2 Методист по заочному обучению осуществляет следующие виды работ:

- организует совместно с факультетом и кафедрой проведение всех видов практик студентов и контролирует своевременную сдачу отчетов по практикам;

- собирает данные по посещаемости и успеваемости студентов в ходе межсессионного контроля, экзаменационных сессий, в течение периода ликвидации задолженностей и проводит их анализ;
- формирует личные дела студентов, в том числе личные дела студентов, переводящихся из РФЭИ в другие вузы и переводящихся в РФЭИ;
- готовит приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков, смене фамилии и имени студентов института;
- отвечает за подготовку академических справок и дубликатов утерянных документов;
- выдаёт студенческие билеты и зачетные книжки, обходные листы и документы отчисленным студентам;
- отвечает за своевременную подачу заявок на получение бланков документов об образовании государственного образца.

3.4. Деятельность отдела по работе с порталом РФЭИ

Отдел по работе с порталом

- осуществляет информационное обеспечение студентов, обучающихся с помощью Интернет-технологий: своевременно выкладывает учебные планы, учебно-методические комплекты дисциплин, а также отражает вносимые в них изменения;
- обеспечивает доступ студентов к учебному материалу на портале;
- курирует набор студентов через портал: выкладывает на портал информацию для абитуриентов (условия поступления, список необходимых документов);
- формирует личные дела студентов в электронном виде;
- контролирует успеваемость студентов и степень освоения учебного материала;
- совместно с бухгалтерией контролирует оплату студентами обучения;
- формирует рейтинг студентов.

4. Права и ответственность Учебно-методического управления

4.1 Учебно-методическое управление **имеет право** (помимо прав, оговоренных для начальника УМУ):

- проводить проверки деятельности структурных подразделений института по направлениям работы УМУ и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений института к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы УМУ;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить руководству института предложения по вопросам, касающимся деятельности УМУ; привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников института, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс; применения административных мер во всех случаях нарушений структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность института, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- посещать (в лице начальника УМУ), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр;
- представлять интересы института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

4.2 Учебно-методическое управление **несет ответственность** за:

- обеспечение информационного обслуживания ректората, факультета и кафедры по вопросам учебной и методической деятельности института;
- выполнение указаний и поручений ректората, решений Ученого совета института.

5. Взаимоотношение Учебно-методического управления с другими структурными подразделениями

- 5.1 Со структурными подразделениями института – по вопросам организации учебной и методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.
- 5.2 С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- 5.3 С отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.
- 5.4 С научно-исследовательским управлением – по вопросам опубликования научных трудов профессорско-преподавательского состава кафедры.