



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБОУВО РК «КУКИиТ»
от 01.04.2015 № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

г. Симферополь, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусства и культуры» (далее – УМУ) является его структурным подразделением. Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно ректору, а в повседневной жизнедеятельности проректору по учебной работе.

1.2. Учебно-методическое управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора, на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Учебно-методическое управление размещается в служебном кабинете, отвечающем условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ГБОУВО РК «КУКИиТ».

1.4. В своей деятельности работники учебно-методического управления руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Должностными инструкциями работников отдела;
- Инструкциями университета в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Уставом ГБОУВО РК «КУКИиТ»;
- Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора и руководства университета;
- Настоящим положением.

– 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности УМУ – организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Задачи УМУ:

координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль над ходом учебного процесса;

организация системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе;

совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

контроль за движением контингента обучающихся и выпуском.

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

2.3.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности университета и контроля хода учебного процесса:

координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

контроль над формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов;

контроль над содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей;

организация учебно-методической работы в области высшего образования;

ведение учета основных показателей учебной деятельности;

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 над 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.

2.3.2. 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 над 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.

2.3.3. 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 локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность университета, и контроль над их соблюдением;

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

взаимодействие с научной библиотекой университета по пополнению книжного фонда научно-методической литературой.

2.3.4. 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;

2.3.5. В области контроля за движением контингента обучающихся и выпуском:

контроль над движением контингента обучающихся и выпускников;

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

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Права и обязанности учебно-методического управления, связанные с его деятельностью, реализует начальник отдела. Права и обязанности начальника УМУ определяются его должностной инструкцией.

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

3.3. 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.

4. Структура учебно-методического управления

4.1. Структура и штатная численность учебно-методического управления разрабатывается его начальником и главным бухгалтером университета с учетом объема работы и финансирования, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

4.2. Должностные инструкции работников управления утверждает ректор университета.

4.3. Состав учебно-методического управления: начальник управления, заместитель начальника управления. В структуру учебно-методического управления входят два подразделения: учебно-организационный отдел и отдел аккредитации, лицензирования и качества образования.

4.4. Начальник учебно-методического управления должен иметь высшее образование, обладать организаторскими способностями, иметь опыт в организационной деятельности и стаж работы в ВУЗе не менее 5 лет. Начальник УМУ относится к категории административного персонала, принимается 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 научно-методического совета. Заседания УМУ проводятся не реже одного раза в семестр (за исключением

времени летних каникул). 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.

4.5. 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.

4.6. В период отсутствия начальника учебного управления его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, по представлению начальника учебно-методического управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся кафедрами, факультетами, начальником УМУ, проректором по учебной работе в ученый совет университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы ученого совета университета и уставом

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Л.Ф. Ващенко

Проректор по
правовой работе и безопасности

Е.В. Майоров