



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета
ГБОУВОРК «КУКИиТ»
от 22 января 2015 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
ГБОУВОРК «КУКИиТ»
В. А. Горенкин
22 января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБОУВОРК «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ,
ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

г. Симферополь, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оптимизации работы учебно-методического отдела.

1.2. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма», осуществляющим организацию учебно-методической работы кафедр и факультетов и подготовкой документов по лицензированию и аккредитации.

1.3. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется:

Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71;

Уставом ГБОУВОРК «КУКИиТ»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Методическими рекомендациями к разработке рейтинговой системы оценки успеваемости студентов вузов, утвержденные приказом Министерства образования от 11.07.2002 г. №2654;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О реализации Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации» от 15.03.2005 № 40.

2. Основные задачи и обязанности учебно-методического отдела

2.1. Методическая работа:

2.1.1. Руководство и контроль учебно-методической работы факультетов и кафедр:

– по составлению, корректировке учебно-методических комплексов (УМКД) по требованиям, предъявляемым к данному типу документов;

– по выполнению и состоянию рабочих программ на факультетах и кафедрах;

– по разработке методических рекомендаций к семинарским, практическим, индивидуальным занятиям, самостоятельной работы студентов, практикам, курсовым и квалификационным работам профессорско-преподавательским составом.

2.1.2. Разработка норм, определяющих время нагрузки преподавателей по учебной, методической, организационной, воспитательной, научной работе.

2.1.3. Организация работы учебно-методического совета университета и методических комиссий. Предоставление методических консультаций по составлению УМКД для нового кадрового состава.

2.1.4. Подведение итогов учебно-методической работы кафедр и факультетов, обеспечение своевременного предоставления отчетов об учебно-методической работе университета и других статистических данных, которыми располагает учебно-методический отдел.

2.1.5. Организация работы по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.1.6. Участие в разработке и корректировке учебных и рабочих учебных планов.

2.1.7. Участие в разработке основных образовательных программ по направлениям (специальностям) и согласование их в установленном порядке.

2.2. Учебная работа:

2.2.1. Координация работы комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах, на Ученом совете университета.

2.2.2. Утверждение графиков открытых занятий преподавателей.

2.2.3. Контроль проведения комплексных контрольных работ.

2.3. Лицензирование и аккредитация:

2.3.1. Работа с нормативно-правовой базой Рособнадзора, Министерства образования и науки РФ по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.3.2. Подготовка документов и формирование лицензионных и аккредитационных дел подготовки специалистов разных направлений (специальностей).

3. Права учебно-методического отдела

3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и иных специалистов университета информацию и документы, необходимые для контроля и организации учебно-методической работы кафедр и факультетов, формирования лицензионных и аккредитационных дел.

3.2. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебно-методической работы кафедр и факультетов, а также вопросами лицензирования и аккредитации.

3.3. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии с целью контроля качества реализации образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Вносить на рассмотрение первого проректора представления о наложении взысканий на научно-педагогических работников за невыполнение или несвоевременное выполнение требований, предъявляемых к учебно-методической работе кафедр.

3.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений университета.

4. Структура учебно-методического отдела

4.1. Количество работников учебно-методического отдела определяется ректором, исходя из необходимости учебно-методического обеспечения структурных подразделений университета.

4.2. Должности в отделе распределяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к категории специалистов учебно-методической работы.

4.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, которому непосредственно подчиняются все сотрудники отдела. Заместителем начальника учебно-методического отдела может быть назначен методист высшей категории.

4.4. На должность методиста первой категории учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование. На должность методиста высшей категории учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы более 3-х лет. На должность ведущего специалиста по лицензированию назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в данном направлении. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее полное высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Л.Ф. Ващенко

Начальник отдела

кадровой и правовой работы



Е.В. Майоров