



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 04.10.2019

№ 142

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОМ
УПРАВЛЕНИИ**

№ _____

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Учебно-методического управления, взаимодействия с другими подразделениями Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет) и сторонними организациями.

1.2. Учебно-методическое управление (далее - Управление) подчиняется непосредственно проректору по учебной работе в соответствии с приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами.

1.3. Полное наименование подразделения - Учебно-методическое управление, сокращенное - УМУ.

1.4. Правовой статус подразделения: Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.5. Управление создается/упраздняется (ликвидируется) приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей, и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) и профессиональными стандартами (далее - ПС);

а также:

- письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ УМУ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются организация образовательной, методической, учебно-методической деятельности по образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы).

2.2. Для достижения указанных целей перед Управлением ставятся следующие задачи:

- участие в разработке и реализации стратегии Университета в области высшего образования;

- участие в осуществлении локального (внутреннего) нормотворчества в рамках полномочий и направлений деятельности Управления;

- организация деятельности по формированию современного содержания образования, разработке, обновлению (актуализации) и совершенствованию образовательных программ;

- организация деятельности по планированию реализации образовательных программ на основе ФГОС и с учетом ПС;

- методическое и консультационное сопровождение образовательной деятельности в процессе реализации образовательных программ высшего образования;

- сопровождение процесса лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- организация функционирования внутривузовской системы качества;

- осуществление систематического мониторинга организации и методического обеспечения образовательного процесса, качества реализации образовательных

программ высшего образования, в том числе при проведении промежуточных и государственных итоговых аттестаций.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции.

3.2. В области обеспечения качества образования:

- анализ показателей образовательной деятельности с целью повышения ее эффективности;
- разработка локальных нормативных актов в целях реализации, совершенствования и модернизации образовательного процесса по образовательным программам;
- участие в проведении экспертизы проектов локальных нормативных актов, предоставленных структурными подразделениями Университета, по направлениям деятельности Управления;
- проведение мероприятий по повышению качества реализации образовательных программ;
- проведение мероприятий по независимой оценке качества реализации образовательных программ, сформированности компетенций обучающихся и профессиональной компетенции преподавателей;
- осуществление контроля над выполнением аккредитационных требований к образовательным программам;
- координация деятельности учебных структурных подразделений (далее - учебные подразделения) по подготовке пакета документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- организационное и консультационное сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования;
- контроль над формированием состава Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) и организацией их работы.

3.3. В области содержания образования и методического сопровождения образовательных программ:

- организация мероприятий по разработке современного содержания образования;
- координация учебно-методической деятельности учебных подразделений;
- участие в согласовании перечня реализуемых образовательных программ и распределения контрольных цифр приема по ним;
- организация разработки, корректировки и экспертизы основных образовательных программ;
- организация проведения экспертизы образовательных программ по запросу Учебно-методического совета университета;
- контроль над размещением информации по образовательным программам на официальном сайте Университета;
- формирование реестра образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в Университете;

- организация работы Учебно-методического совета.

3.4. В области планирования и организации образовательного процесса:

- координация образовательной деятельности по планированию всех видов контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования;

- контроль над оптимальным распределением используемого аудиторного фонда для реализации контактной работы;

- участие в работе по расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава учебных подразделений на новый учебный год;

- организация информационно-методического обеспечения мероприятий по формированию и сопровождению отчетности учебных подразделений, в том числе по распределению учебных поручений и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;

- согласование приказов по движению контингента обучающихся и назначению академической стипендии.

3.5. В области автоматизированного и консультационного сопровождения:

- контроль над эффективным применением современных технологий в образовательном процессе;

- координация работы по внедрению и использованию автоматизированной системы управления образовательным процессом;

- взаимодействие с организациями профессионального образования, научными организациями по развитию и модернизации подготовки специалистов, бакалавров, магистров;

- оказание консультационной поддержки учебным подразделениям по текущим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ и Университета;

- организация совещаний, семинаров, консультаций руководителей, сотрудников учебных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- контроль за размещением информации об образовательной деятельности на официальном сайте Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Управления.

4.1.2. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.1.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.4. Информировать проректора по учебной работе обо всех выявленных в пределах компетенции Управления недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Управления, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.1.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Управлении и его отделах.

4.1.7. В установленном порядке направлять сотрудников Управления на повышения квалификации.

4.1.8. Пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Университета для осуществления функций, возложенных на Управление.

4.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, проректора по учебной работе, начальника Управления в установленные сроки.

4.2.5. Осуществлять проверку организации и ведения учебного процесса, документального его сопровождения, учебно-методической работы в других структурных подразделениях Университета, докладывать о результатах проверок ректору Университета и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.6. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.7. Вносить ректору предложения о совершенствовании деятельности Управления;

4.2.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области реализации образовательной деятельности, локальных нормативных актов Университета;

4.2.9. Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.2.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет начальник учебно-методического управления (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Управления не менее 5-ти лет, стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

5.2. Руководитель Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется ректору, проректору по учебной работе.

5.3. Руководитель Управления имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Управления.

5.4. Руководитель Управления выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Управления, заместителя начальника Управления;

5.4.3. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.4.4. Организует повышение квалификации работников Управления;

5.4.5. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управления;

5.5.3. Собирать совещания работников Управления;

5.5.4. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Управления;

5.5.5. Докладывать ректору и проректору по учебной работе о нарушениях в реализации образовательной деятельности, документальном сопровождении организации образовательного процесса;

5.5.6. Вносить ректору предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.7. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5.5.8. Подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Управления несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Управление взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и реализации учебного процесса, работы с документами Университета, касающихся совершенствования методов работы по повышению качества образовательной, методической, учебно-методической деятельности по образовательным программам высшего образования, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от «25» 09 2019 г.

Начальник
учебно-методического управления



Е.Н. Спивак

Согласовано:

Проректор по учебной работе



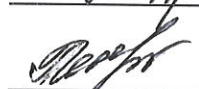
О.Б. Элькан

Начальник управления кадров



М.А. Третьяк

Начальник договорно-правового отдела



М.А. Габбасова