

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Альметьевский государственный институт муниципальной службы»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
Альметьевского государственного
института муниципальной службы
протокол № 4
от «28» ноября 2016 г.



Ректор Альметьевского
государственного института
муниципальной службы
И.Р. Салахов
«28» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Альметьевский
государственный институт муниципальной службы»

г. Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Альметьевский государственный институт муниципальной службы» (далее – Институт), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Института, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление (далее – УМУ) руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института и первого проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.4. Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению первого проректора по учебной работе. На должность начальника УМУ могут назначаться лица, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.5. Начальник учебно-методического управления подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе.

2. Основные задачи УМУ

2.1. Основными задачами УМУ являются:

- организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Института;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Институте, в его структурных

подразделениях;

- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету Института, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Института в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Института;
- координация работы подразделений Института по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

3. Структура УМУ

3.1. Структуру УМУ утверждает ректор Института.

3.2. В структуру и штат УМУ входят:

- учебный отдел:

начальник отдела (заместитель начальника УМУ), специалист по учебно-методической работе (организация учебного процесса, работа с учебными планами), специалист по учебно-методической работе (работа с ППС), руководитель практики,

- отдел студенческого контингента: начальник отдела, документовед, специалист по учебно-методической работе (статистическая отчетность), специалист по учебно-методической работе (стипендиальное обеспечение, социальная защита студентов);
- сектор содействия трудоустройству выпускников; заведующий сектором, специалист по учебно-методической работе;
- бюро расписаний: заведующий бюро, специалисты по учебно-методической работе (диспетчеры);
- центр оценки качества образования: директор Центра, специалист по учебно-методической работе, специалист по учебно-методической работе;
- документоведы приемной комиссии Института.

3.3. Штатное расписание УМУ изменяется и утверждается приказом ректора по представлению первого проректора по учебной работе и начальника УМУ.

4. Основные функции УМУ и его подразделений

4.1. Функции УМУ в целом:

- координация работы деканатов факультетов и кафедр Института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;

- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Института инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- подготовка и сбор документации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- подготовка рабочих учебных планов к экспертизе в Информационно-методическом центре анализа Рособнадзора (г. Шахты);
- исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в Институте по специальностям и направлениям;
- мониторинг качества образования, организация тестирования студентов;
- организация конкурсов проектов повышения эффективности учебной и научно-методической деятельности в Институте;
- организация конкурсов среди преподавателей и среди кафедр Института по итогам их деятельности в текущем году;
- создание автоматизированной системы для формирования рейтинга преподавателей и кафедр Института;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета и Научно-методического совета института;
- учет и распределение аудиторного фонда Института для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий;
- контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Института, представляемых в органы управления образованием;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями института;
- обеспечение эксплуатации сетевых подсистем Института учебно-методического комплекса «Расписание занятий АГИМС»;
- отслеживание и пополнение информации на страничке УМУ на сайте Института;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

- работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования (г. Йошкар-Ола): модуль сбора данных, модуль комплексной оценки деятельности вуза, модуль образовательных программ;
- подготовка отчета по форме ВПО-1;
- предоставление данных в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза);
- предоставление данных в Министерство образования и науки РТ;
- сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГАК и подготовка соответствующих писем в Федеральное агентство по образованию;
- контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей ГАК (ИАК) и составов ГАК (ИАК) и ГЭК;
- анализ результатов работы ГАК (ИАК) и ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы;
- разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов;
- методическое руководство работой методистов (секретарей) деканатов;
- контроль планирования и организации учебного процесса в Институте, формирование сводного графика учебного процесса на дневном, вечернем и заочном отделениях;
- проверка новых версий рабочих учебных планов на соответствие государственным образовательным стандартам;
- проверка соответствия учебно-производственных планов рабочим учебным планам и графику учебного процесса;
- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин);
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр на дневном и заочном отделениях;
- контроль расчета учебной нагрузки факультетами и кафедрами, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок ППС по Институту;
- ежегодное представление информации в бухгалтерию АГИМС для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда;
- ежемесячное представление договоров на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- составление обобщенного графика всех видов практики и контроль их соблюдения;
- участие в формировании сметы расходов на выездные практики;
- представление в срок заявок на базы производственной практики;
- контроль обеспеченности студентов индивидуальными заданиями, дневниками и другой документацией перед выездом на практику;

- анализ отчетов руководителей практики на кафедрах, факультетах;
- оформление платежных документов за руководство практикой сотрудниками учебных учреждений;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики.
- учет движения контингента студентов дневного и заочного отделений;
- ведение кадрового делопроизводства студентов, регулирующего приём, перевод, восстановление, отчисление;
- подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Институт или отчисленных из него, в архив;
- оформление приказов по переоформлению документов;
- контроль за работой деканатов по своевременному и правильному оформлению приказов по движению контингента студентов;
- ежемесячный и ежеквартальный отчеты ректору по контингенту студентов;
- подготовка отчетов для органов управления образованием по профилю отдела, подготовка справок по запросам государственных органов;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, касающихся контингента студентов;
- контроль своевременного предоставления факультетами сведений о потребности и отчетов об использовании бланков дипломной продукции;
- контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов;
- организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции;
- ведение журнала регистрации академических справок;
- выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;
- организация работы по стипендиальному обеспечению и осуществлению материальной поддержки студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- подготовка приказов по назначению государственных академических и социальных стипендий студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- подбор кандидатур студентов, для назначения государственных (муниципальных) именных стипендий
- организация социальной помощи студентам из малообеспеченных групп населения;
- организация работы стипендиальной комиссии Института;
- сотрудничество в плане организации социальной работы со службами социальной защиты районной, городской, краевой администрации.
- составление основного расписания занятий для студентов дневного и заочного отделений, обучающихся по программам ВПО;
- составление совместно с деканатами сводного расписания экзаменационных сессий на факультетах и отделениях и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК);
- составление совместно с ЦОКО графика тестирования студентов;

- контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий;
- регулирование занятости аудиторного фонда Института и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- совместный с комендантами корпусов контроль над наличием, количеством и состоянием учебной мебели в аудиториях.

4.2. Функции Центра оценки качества образования:

- организация участия студентов института в Федеральном экзамене профессионального образования;
- внутривузовское тестирование студентов: текущий контроль, контроль остаточных знаний;
- создание и накопление баз тестовых заданий по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения;
- работа с абитуриентами: профориентационное тестирование, репетиция ЕГЭ;
- организация тестирования абитуриентов во время вступительных экзаменов на заочное отделение;
- проведение научно-методических мероприятий, направленных на поддержку культуры тестирования в Институте.

4.3. Документоведы приемной комиссии непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии Института и его заместителю, но в течение всего календарного года выполняют текущие поручения начальника УМУ, касающиеся отчетности Института и общих вопросов приема на первый курс.

Начальник УМУ обязан регулярно осуществлять контроль выполнения документоведами режима рабочего дня и условий их труда.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса;
- давать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2. Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

5.3. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров Управления;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института.

6.2. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Института, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

7. Реорганизация и ликвидация

УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института.