

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»



Положение об учебно-методическом управлении Кубанского государственного университета

1. Общие положения

Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» (далее – КубГУ, Университет). Учебно-методическое управление (далее – УМУ) осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава университета, решений ученого совета, приказов ректора университета.

Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно ректору университета, по оперативным вопросам - проректору по учебной работе.

2. Структура управления

2.1. Структура и штаты управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.2. В состав управления входят:

- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел методического сопровождения;
- информационно-аналитический отдел и мониторинг.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

- планирование, организация, контроль учебно-методического процесса в университете;
- методическое сопровождение, мониторинг и контроль качества подготовки;
- информационно-аналитическая деятельность;
- координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов;

3.2. Для осуществления указанных задач на управление возлагаются следующие функции:

- анализ выполнения перспективного плана работы университета по совершенствованию и модернизации структуры и содержания подготовки специалистов и выработка рекомендаций по его реализации;
- анализ рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин специальностей на соответствие государственным образовательным стандартам высшего

- анализ рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин специальностей на соответствие государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования и федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;
 - расчет численности профессорско-преподавательского состава, распределение штатов и почасового фонда между факультетами КубГУ;
 - контроль за выполнением графика учебного процесса;
 - контроль за составлением расписаний учебных занятий;
 - контроль за подготовкой и проведением итоговой государственной аттестации;
 - планирование и расчеты по всем видам практик;
 - распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
 - координация деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих качество подготовки специалистов;
 - анализ деятельности факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
 - анализ, систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих учебный процесс, информирование факультетов Университета;
 - разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс;
 - мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса;
 - мониторинг организации и текущего контроля знаний студентов и промежуточной аттестации;
 - анализ успеваемости студентов по результатам экзаменационных сессий по специальностям;
 - анализ работы государственных (итоговых) аттестационных комиссий по специальностям;
 - подготовка документов и материалов для утверждения кандидатов на назначение именных стипендий студентам университета;
 - анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников, разработка рекомендаций по совершенствованию работы государственной аттестационной комиссии;
 - анализ эффективности применения различных форм обучения в учебном процессе, внедрение инновационных технологий (балльно-рейтинговая система оценки, тестирование и т.д.);
 - внедрение учебно-методических разработок в учебный процесс;
 - организация и прохождение всех видов практик по специальностям;
 - контроль за выполнением законов, указов, постановлений органов управления образованием, решений ученого совета Университета, приказов ректора, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса;
 - контроль выполнения расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий;
 - контроль промежуточной и итоговой аттестации;
 - контроль расходования почасового фонда;
 - подготовка и представление отчетной документации по направлениям учебно-методической работы.
-
- координирование деятельности по открытию новых направлений подготовки;
 - подготовка документов для процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета;
-
- планирование, организация, учебно-методическое обеспечение, контроль учебного процесса в филиалах КубГУ;
 - контроль за выполнением законов, указов, постановлений органов управления образованием, решений ученого совета Университета, приказов ректора, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса в филиалах КубГУ;
 - подготовка документов для процедуры лицензирования аккредитации образовательной деятельности филиалов КубГУ;

Структура и функции учебно-методического управления

В состав управления входят:

- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел методического сопровождения;
- информационно-аналитический отдел и мониторинг.

Функции отдела планирования и организации учебного процесса

- анализирует рабочие учебные планы, программы дисциплин специальностей на соответствие государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования;
- рассчитывает численность профессорско-преподавательского состава, распределяет штаты (совместно с ФЭУ) и почасовой фонд между факультетами КубГУ;
- осуществляет контроль планирования учебных занятий;
- контролирует, ведет учет использования почасового фонда, оформление договоров и приказов на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда, отчисляет их по истечении учебного года;
- ведет учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- контролирует составление и выполнение расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
- контролирует выполнение графика учебного процесса;
- планирует проведение и составляет расчеты по всем видам практик;
- координирует деятельность структурных подразделений университета по вопросам практики;
- участвует в подготовке документов при организации и проведении практики;
- контролирует проведение практики, анализирует работу баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;
- осуществляет содействие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на практику студентов университета;
- контролирует текущую успеваемость студентов;
- проверяет правильность и своевременность оформления на факультетах экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных листов и др.);
- проверяет своевременность ликвидации академических задолженностей студентами;
- проверяет факультеты и кафедры по вопросам организации учебной работы;
- осуществляет пополнение необходимой учебной документации через типографию;
- планирует использование учебных помещений;
- собирает все виды отчетной документации, предоставляемой факультетами и кафедрами в ректорат и учебно-методическое управление;
- участвует в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на ректорате и ученом совете университета;
- участвует в согласовании состава и сроков работы государственных аттестационных комиссий, осуществляет контроль за их формированием, организацией работы и отчетностью, утверждением председателей ГАК (ИАК) в Министерстве образования и науки РФ;
- обобщает и анализирует результаты работы ГЭК, ГАК (ИАК);
- готовит проекты приказов и распоряжений, планов мероприятий по университету по вопросам учебной и учебно-организационной работы;
- информирует деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе.
- осуществляет планирование, контроль учебного процесса в филиалах КубГУ;
- контролирует выполнение законов, указов, постановлений органов управления образованием, решений ученого совета Университета, приказов ректора, направленных

на совершенствование содержания и организации учебного процесса в филиалах КубГУ;

- подготавливает документы для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности филиалов КубГУ.

Функции отдела методического сопровождения

- координирует деятельность структурных подразделений университета, обеспечивающих качество подготовки студентов;
- анализирует деятельность факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
- организует обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- анализирует, систематизирует нормативно-правовые акты, регламентирующие учебный процесс, информирует факультеты университета;
- разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие учебный процесс;
- осуществляет мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- анализирует успеваемость студентов по результатам экзаменационных сессий по специальностям;
- подготавливает документы и материалы для утверждения кандидатов на назначение именных стипендий студентам университета;
- анализирует результаты итоговой аттестации выпускников, разрабатывает рекомендации по совершенствованию работы государственной аттестационной комиссии;
- контролирует подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- составляет сводное расписание экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их результаты;
- контролирует состояние делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в деканатах и на кафедрах университета;
- внедряет учебно-методические разработки в учебный процесс;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе;
- контролирует выполнение законов, указов, постановлений органов управления образованием, решений ученого совета университета, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса.

Информационно-аналитический отдел и мониторинг

- подготавливает документы, сопроводительные письма, заявления для лицензирования вновь открываемых образовательных программ;
- оказывает консультативное содействие при оформлении факультетами и кафедрами документов по лицензированию;
- проверяет собранные и оформленные документы по лицензированию, государственной аттестации и аккредитации;
- передает документы по лицензированию и аккредитации в Министерство образования и науки РФ. Представляет в компетентных органах по всем вопросам, связанным с получением лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации вуза и приложений к нему;
- готовит справки по запросам государственных органов и ответы на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

Реорганизация и ликвидация

Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления осуществляется по приказу ректора на основании решения ученого совета университета.