

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
Самарского филиала
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического управления Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Управление) и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя. Управление является структурным подразделением Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», деятельность которого курирует заместитель директора Филиала.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Филиал).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета и приказа директора Филиала.

2. Основная цель и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является организация и управление учебно-методической деятельностью Филиала по реализации образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право осуществления образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Координация учебно-методической работы всех учебных структурных подразделений Филиала.

2.2.2. Планирование, организация и контроль учебно-методического обеспечения образовательного процесса в целях реализации образовательных программ всех форм и уровней образования.

2.2.3. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса в Филиале.

2.2.4. Организация деятельности учебных структурных подразделений

Филиала по внедрению учебно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

2.2.5. Организация деятельности учебных структурных подразделений Филиала по лицензированию и аккредитации, открытию новых направлений подготовки.

2.2.6. Организация системы управления качеством подготовки в учебном процессе.

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с учебными планами направлений подготовки.

3.2. Интенсификация учебного процесса путем освоения новых технологий образования, новых учебных планов направлений подготовки на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3. Участие в организации учебного процесса в учебных структурных подразделениях Филиала.

3.4. Оформление необходимых документов для оплаты работы преподавателей Филиала, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

3.5. Анализ и обобщение поступающей статистической информации факультетов и кафедр с целью ее дальнейшего использования директором и другими структурными подразделениями Филиала.

3.6. Контроль планирования учебной нагрузки по кафедрам Филиала на учебный год.

3.7. Контроль состояния учебной документации в учебных структурных подразделениях Филиала.

3.8. Выполнение оперативных поручений директората Филиала и ректората Университета.

3.9. Контроль хода учебного процесса в учебных структурных подразделениях Филиала.

3.10. Разработка локальной документации, регламентирующей образовательный процесс в Филиале.

3.11. Разработка материалов по учебно-методической работе для размещения на официальном сайте Филиала.

3.12. Оказание консультационной и методической поддержки, организация обучения преподавателей и работников Филиала по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

3.13. Разработка форм отчетных документов по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

3.14. Составление обзоров и аналитических справок по вопросам методического обеспечения учебного процесса; подготовка семестровой и годовой отчетности по методическому обеспечению учебного процесса в учебных структурных подразделениях Филиала.

3.15. Организация и методическое сопровождение поэтапной разработки

образовательных программ по всем направлениям подготовки.

3.16. Подготовка материалов (докладов, аналитических справок и служебных записок) по учебно-методической работе для директората, Ученого совета Филиала.

3.17. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности.

3.18. Сбор, обработка и анализ информации по составлению отчетов федерального статистического наблюдения.

3.19. Осуществление учета контингента обучающихся по всем формам обучения, составление отчета по контингенту обучающихся.

3.20. Подготовка учебных планов к экспертизе в соответствии с установленными требованиями.

3.21. Формирование и отправка данных по выданным дипломам в Федеральный реестр документов государственного образца об образовании.

3.22. Участие в проверке факультетов, кафедр и других структурных подразделений при подготовке к аккредитации.

3.23. Организация сбора данных и формирование отчета по самообследованию Филиала и отдельных образовательных программ.

3.24. Осуществление контроля за исполнением приказов по практике, соблюдением сроков практики, передвижением обучающихся по базам практики.

3.25. Разработка и утверждение графика прохождения всех видов практик обучающихся.

4. Права Управления

Для достижения основных задач руководитель и работники Управления имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Управления.

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

5. Обязанности Управления

Руководитель и работники Управления обязаны:

5.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

5.2. Ежегодно информировать директорат Филиала о результатах своей

деятельности.

6. Ответственность Управления

На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

- 6.1. Организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- 6.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 6.3. Своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Филиала;
- 6.4. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;
- 6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- 6.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- 6.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;
- 6.8. Подбор, расстановку и деятельность работников Управления.
- 6.9. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Структура руководства

7.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель директора Филиала.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления.

7.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Филиала по представлению руководителя Управления.

7.4. Распределение обязанностей между работниками Управления производится руководителем Управления.