

КОПИЯ

Челябинский государственный
институт культуры

Положение
об учебно-методическом управлении



1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК).

1.2. УМУ является участником системы менеджмента качества и организатором работ в следующих основных процессах: подготовка к лицензированию и аккредитации, проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ, реализация основных профессиональных образовательных программ, мониторинг, измерение и анализ процессов, внутренний аудит системы менеджмента качества (далее – СМК).

1.3. УМУ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.4. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Начальник УМУ имеет заместителя.

1.7. Обязанности заместителя определяются начальником УМУ.

1.8. Заместитель и другие работники УМУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.9. В своей деятельности УМУ руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом ЧГИК, приказами ректора, документами СМК, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в ЧГИК.

2.2. Планирование, организация и координация деятельности ЧГИК по лицензированию и аккредитации.

2.3. Разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества.

2.4. Организация практик студентов.

3. Функции

3.1. В области планирования, организации и контроля учебного процесса в ЧГИК:

– организация работы кафедр, деканатов по достижению требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и выполнению учебных планов;

– прогностический анализ и обобщение информации учебно-методической деятельности в ЧГИК;

– проведение семинаров по актуальным вопросам вузовского преподавания и повышение методического мастерства профессорско-преподавательского состава ЧГИК;

– обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и факультетов по организации учебно-воспитательного процесса и самостоятельной работы студентов;

– руководство и контроль обеспечения учебного процесса рабочими программами дисциплин и другими учебно-методическими материалами;

- расчет объема учебной нагрузки в соответствии с учебными планами;
- расчет потребности в почасовом фонде кафедр;
- распределение аудиторного фонда ЧГИК и контроль над составлением и выполнением всех видов расписания (учебных, индивидуальных занятий, зачетно-экзаменационных сессий);
- учет движения контингента студентов;
- организация работы деканатов и выпускающих кафедр по совершенствованию процессов организации практик и трудоустройства выпускников;
- контроль за проведением учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, самостоятельной работы студентов;
- анализ и обобщение итогов зачетно-экзаменационных сессий, подготовка сборника статистических материалов по итогам зачетно-экзаменационной сессии;
- контроль организации и анализ итогов работы Государственных экзаменационных комиссий;
- контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- контроль состояния учебно-методической документации на кафедрах и факультетах;
- заполнение и проверка информации о государственном задании ЧГИК на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях и подготовку отчетов на основе внесенных данных;
- подготовка отчетов о выполнении государственного задания в автоматизированной системе «БОР – навигатор культура»;
- формирование проекта приказа государственного задания на календарный год.
- внесение в АСУ «Деканат» статистических данных на основе государственного задания и контрольных цифр приема;
- формирования заказа документов о высшем образовании в лицензируемые типографии;
- проверка правильности заполнения документов о высшем образовании в соответствии с действующим приказом Минобрнауки России;
- проверка и редактирование документов о высшем образовании для внесения и отправки сведений о них в Федеральный реестр документов об образовании в текущем и ретроспективном режимах;
- подготовка информации по запросам Министерства культуры РФ и других министерств и ведомств;
- участие в подготовке статистической отчетности (1-Мониторинг, ВПО-1, ВПО-2).

3.2. В области планирования, организации и координации деятельности ЧГИК по лицензированию и аккредитации:

- проведение консультаций и методических материалов по подготовке к лицензированию и аккредитации;
- руководство и организация работы деканатов и кафедр по лицензированию новых основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- анализ состояния учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих выполнение государственных требований по лицензированию;
- организация работы с кафедрами по аккредитации отдельных основных профессиональных образовательных программ, осуществляющих первый выпуск;
- формирование пакета документов, необходимого для подачи на аккредитацию в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки РФ;
- контроль за качеством учебных планов и их соответствие действующим требованиям;

– участие в совещаниях, семинарах, заседаниях, проводимых УМО вузов; работа кафедр по связям с УМО;

– организация работы с деканатами и кафедрами по подготовке локальных нормативных актов в соответствии с Уставом ЧГИК.

3.3. В области разработки, внедрения и совершенствования системы менеджмента качества:

– реализация политики в области качества в части организации учебного процесса;

– планирование и организация работ по улучшению качества учебного процесса;

– обучение и мотивация персонала;

– проведение различных мониторинговых и контрольных операций контроля качества рабочих процессов и их результатов;

– методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях ЧГИК;

– сбор и анализ информации о качестве образовательных услуг;

– разработка профилактических, корректирующих мероприятий;

– подготовка предложений по устранению дефектов, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы.

3.4. В области организации практик студентов:

– руководство и контроль обеспечения всех видов практик рабочих программ практик;

– формирование списка предприятий–баз практик, заключение и обновление договоров с ними;

– работа с деканатами и кафедрами по совершенствованию процессов организации практик студентов;

– подготовка документации, регламентирующей порядок проведения практик студентов ЧГИК;

– мониторинг соблюдения сроков проведения практик, их качества; сбор и обобщение отчетной документации.

4. Права и обязанности

4.1. УМУ имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами ЧГИК, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности УМУ.

4.1.2. Представлять в установленном порядке ЧГИК в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) ЧГИК обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.1.4. Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные прямо или опосредованно с обеспечением качества предоставляемых ЧГИК образовательных услуг.

4.1.5. Планировать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение и устранение несоответствий в предоставлении образовательных услуг ЧГИК и в функционировании СМК, относящихся к деятельности подразделения.

4.1.6. Готовить и доводить до сведения представителя руководства по СМК предложения и рекомендации, направленные на совершенствование СМК.

4.2. На УМУ возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования в УМУ.

4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства ЧГИК.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций УМУ несет начальник УМУ, в частности, он отвечает за:

5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.

5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.

5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.

5.1.4. Своевременное и правильное выполнение требований документации СМК, приведенной в приложении к Положению о подразделении.

5.2. Ответственность сотрудников УМУ устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

УМУ взаимодействует со следующими структурными подразделениями ЧГИК:

– институтами, факультетами по вопросам получения и предоставления информации по организации учебного процесса, его методического обеспечения, вопросам трудоустройства выпускников и мониторинга их профессионального развития;

– финансово-экономическим управлением по вопросам предоставления информации о движении контингента, вопросам оплаты руководства практиками;

– управлением кадров по вопросам организации и проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, сбора и хранения информации о выпускниках ЧГИК;

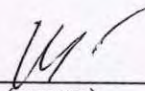
– научной библиотекой по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса;

– информационно-вычислительным центром по вопросам автоматизации работы по организации учебно-методической деятельности.

7. Организация работы

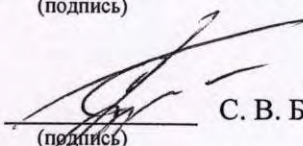
7.1. Структуру и штатную численность УМУ утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности ЧГИК, по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной работе и начальником управлением кадров.

Начальник учебно-методического управления

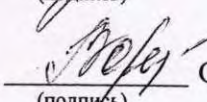

(подпись) Н. Н. Штолер

СОГЛАСОВАНО

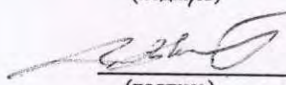
Проректор по учебной работе


(подпись) С. В. Бузык

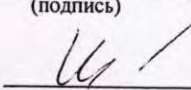
Начальник управления кадров


(подпись) О. А. Воробьева

Начальник юридического отдела


(подпись) П. Р. Аббасов

С положением учебно-методического управления ознакомлена, копию получила:


(подпись) Н. Н. Штолер

В дело № _____

« _____ » _____ 2016 г.

_____ « _____ » _____ 2016 г.

(личная подпись)