

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.В.Тарарыкин

29.03

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно – методическом управлении

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Учебно - методическое управление осуществляет организацию и контроль учебной деятельности университета, подготовку / контроль проектов методических, плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.
2. Учебно - методическое управление является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
3. Возглавляет учебно - методическое управление начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

В своей деятельности начальник управления руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими материалами министерств и ведомств;
- Уставом Ивановского государственного энергетического университета;
- приказами и указаниями ректора и проректора по учебной работе, правилами внутреннего распорядка, положениями и инструкциями по различным вопросам;
- настоящим Положением.

4. На должность начальника управления назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и стаж работы в руководящей должности не менее 5 лет.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1. Организационную структуру и штаты управления утверждает ректор по объему работы.
2. Работники управления назначаются на соответствующие должности ректором по представлению начальника управления.
3. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником управления согласно должностным обязанностям.

4. В состав управления входят:

- группа планирования учебного процесса;
- группа распределения аудиторного фонда;
- группа организационного и технического обеспечения учебного процесса;
- лаборатория фотообеспечения учебного процесса;
- подготовительные курсы;
- приемная комиссия;
- отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Отчетно-аналитическая функция.

- 1.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки годовых отчетов по учебной деятельности университета на основе отчетных материалов других подразделений.

- 1.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности университета (защита дипломов, сдача экзаменационных сессий и др.)
- 1.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих организаций (Минобрнауки, Администрация города и области, др.).
- 1.4. Участие в подготовке организационных документов университета (Устав, Положения, Правила, материалы по аккредитации и лицензированию вуза).
- 1.5. Подготовка и рассылка материалов с правом первой подписи, содержащих сведения в рамках компетенции управления.
- 1.6. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции управления другим подразделениям университета.
- 1.7. Подготовка по требованию руководства отчетных сведений о деятельности самого управления.
2. Плановая функция.
 - 2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс.
 - 2.2. Подготовка предложений для административно-хозяйственного управления по разработке планов проведения строительных и ремонтных работ учебных помещений.
 - 2.3. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб университета.
 - 2.4. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность университета (Ученый совет, деканское совещание).
3. Организационно - методическая функция.
 - 3.1. Методическое руководство разработкой проектов основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по направлениям подготовки (специальностям), учебно-методических комплексов и ФОС по дисциплинам, разработка / контроль учебно-методических документов.
 - 3.2. Разработка практических мероприятий по выполнению в вузе решений вышестоящих органов методического плана; организация и контроль их выполнения.
 - 3.3. Взаимодействие с учебно - методическими комиссиями факультетов для решения проблем методического плана.
 - 3.4. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении методических материалов в рамках компетенции управления другим подразделениям университета.
 - 3.6. Подготовка ежегодного приказа о планировании учебного процесса университета.
 - 3.7. Составление графиков учебного процесса.
 - 3.8. Составление расписаний занятий и экзаменационных сессий на основе материалов кафедр и деканатов (нагрузочные карты, семестровые сетки, списки потоков и групп).
 - 3.9. Распределение аудиторного фонда (в соответствии с расписаниями занятий, экзаменационных сессий и др.)
 - 3.10. Организация всех видов практик на основе действующего Положения о практике с проведением сопутствующих анализа и подготовкой отчетных документов.
 - 3.11. Обеспечение поддержки учебного процесса и внеучебных мероприятий техническими средствами.
 - 3.12. Составление (при необходимости) графиков ежегодных и периодических организационных мероприятий для оказания оперативной помощи административно-хозяйственному управлению университета и доведение их до соответствующих подразделений (деканатов).
 - 3.13. Участие в оценке привлекательности предлагаемых вышестоящими и другими организациями проектов и программ с целью принятия решения об участии в них.
4. Учетно-информационная функция.
 - 4.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.
 - 4.2. Расчет оплаты почасовой нагрузки профессорско-преподавательскому составу.
 - 4.3. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки.
 - 4.4. Ведение базы состояния и загруженности аудиторного фонда университета (только используемого в учебном процессе).
 - 4.5. Участие в разработке и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

4.6. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции управления.

5. Функция материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.1. Контроль состояния аудиторного фонда с правом предъявления претензий к административно-хозяйственному управлению и принятие мер в соответствии с пунктом 2.3 данного документа.

5.2. Контроль состояния материально-технической и методической базы учебного процесса с правом обращения к руководству с предложениями по их замене.

5.3. Участие в подготовке заявок на приобретение учебных документов (зачетная книжка, студенческий билет, справка об обучении в вузе, приложение к диплому, и т.п.).

6. Контрольная функция.

Осуществление контроля за:

– выполнением всех утвержденных плановых документов, обеспечивающих учебный процесс (графика учебного процесса, расписаний занятий, учебных планов, рабочих программ, графиков всех видов практик, учебных нагрузок профессорско-преподавательского состава);

– выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность университета в рамках функций управления;

– своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебно-методической деятельности подразделениями университета:

– состоянием аудиторного фонда и материально-технической базой университета, обеспечивающими проведение учебного процесса с правом принятия действий в соответствии с пунктом 5 данного документа;

– своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки ППС;

– соблюдением графиков проводимых организационных мероприятий в соответствии с пунктом 3.12 данного документа;

– исполнением нормативов при расчете учебной нагрузки ППС.

IV. ПРАВА

Начальник учебно-методического управления имеет право:

1. Контролировать учебную деятельность подразделений университета и давать их руководителям рекомендации по организации учебной работы.

2. Требовать от подразделений университета представления данных оперативного учета, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию учебного управления.

3. Визировать документы, связанные с учебной деятельностью (отчеты, справки, заявления, договоры, контракты, проекты приказов, служебные записки, требования и т.п.).

4. Разрабатывать организационно-правовую документацию в рамках компетенции управления.

5. Представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы университета.

6. По результатам контролирующей деятельности (п.6) давать предложения руководству вуза о поощрении и применении санкций к работникам, нарушающим учебную дисциплину.

Указания учебного управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению подразделениями университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение управлением функций и использование прав, предусмотренных Положением, несет начальник управления.

2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 А. В. Гусенков