



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Молодчик

приказ № 460/1 от «29» сентября 2020 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 2 от «29» сентября 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по учебно-методической работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении по учебно-методической работе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет) и определяет порядок организации и содержание работы управления по учебно-методической работе

1.2. Управление по учебно-методической работе (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебно-методическую работу.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Начальник Управления функционально подчиняется проректору по учебной работе и непосредственно ректору Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность по следующим основным направлениям:

- организует работу Учебно-методического Совета Университета и проводит подготовку материалов для рассмотрения на его заседаниях;
- участвует в разработке методической документации (учебных планов, рабочих программ дисциплин, практик и др.) и проводит ее экспертизу;
- изучает опыт методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику Университета;
- участвует в планировании и организации методической работы на кафедрах и в Университете;
- осуществляет контроль за учебно-методическим обеспечением реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – образовательных программ);
- участвует в лицензировании новых специальностей и направлений подготовки;
- участвует в подготовке учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам к государственной аккредитации;
- участвует в подготовке учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам к профессионально-общественной аккредитации;
- организует проведение конкурсов на лучшее методическое обеспечение образовательного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

2.1. Основной целью деятельности Управления является учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствующего высокому качеству образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

2.2. Управление по учебно-методической работе решает следующие задачи:

- планирование, организация, координация деятельности кафедр Университета в области учебно-методической работы;

- осуществление контроля за формированием основных образовательных программ и соответствием учебно-методического обеспечения реализации основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки/специальностям и другим нормативным требованиям;

- участие в проведении всесторонней оценки эффективности реализуемых основных образовательных программ и их соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям.

2.3. Основными показателями деятельности Управления являются обеспеченность образовательного процесса учебно-методическими материалами, их соответствие требованиям действующих нормативных документов, внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

3.1. Для реализации указанных задач управление по учебно-методической работе осуществляет следующие функции:

- участие в работе по достижению лицензионных и аккредитационных требований в части нормативного, учебно-методического, материально-технического и кадрового обеспечения основных образовательных программ высшего образования, реализуемым Университетом;

- участие в формировании необходимого комплекта документов для проведения процедур лицензирования и аккредитации;

- организация внутриуниверситетского мониторинга выполнения требований ФГОС по отдельным образовательным программам;

- разработка нормативной документации (положений, регламентов), методической документации и локальных стандартов в области учебно-методической деятельности и по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

- проведение экспертизы и согласования элементов основных профессиональных образовательных программ высшего образования по всем уровням высшего образования, реализуемым в Университете;

- организация мероприятий по формированию и актуализации образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- ведение информационной базы и осуществления мониторинга формирования/актуализации кафедрами образовательных программ, реализуемых в Университете;

- обеспечение информационной открытости образовательных программ;

- проведение консультаций сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

- контролирование выполнения решений Ученого совета Университета, приказов, распоряжений ректора по вопросам учебно-методической работы;
- обеспечение структурных подразделений Университета нормативными документами по учебно-методической работе;
- участие в подготовке локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете на основании действующих нормативных документов;
- осуществление контроля за формированием образовательных программ высшего образования, соответствием их структуры и содержания действующим нормативным документам;
- осуществление контроля за выполнением планов и отчетов работы кафедр и индивидуальных планов и отчетов преподавателей Университета в части учебно-методической работы;
- формирование плана работы учебно-методического совета и плана по учебно-методической работе Университета и составление отчетов об их исполнении;
- координация взаимодействия кафедр с библиотечно-информационным центром и редакционно-издательским отделом по планированию и организации методического сопровождения образовательного процесса;
- содействие кафедрам Университета в разработке материалов по новым обучающим технологиям, проведение анализа эффективности их использования в образовательном процессе;
- организация и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера (конкурсы, конференции, семинары, выставки и др.);
- участие в разработке годового плана работы Университета

3.2. Управление принимает участие в организации работы Учебно-методического совета Университета.

3.3. Управление оказывает консультационные учебно-методические (тьюторские) услуги обучающимся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Управления по учебно-методической работе имеет право:

- вносить предложения в проекты локальных нормативных документов по совершенствованию организации образовательного процесса в Университете;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы;
- требовать от структурных подразделений Университета предоставления всех необходимых для работы документов, справок, материалов по учебно-методической и организационной работе;
- участвовать в работе Ученого совета Университета, в заседаниях кафедр;
- представлять интересы Университета и Управления во всех его подразделениях, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций;
- принимать участие в формировании приказов и другой распорядительной документации, относящейся к учебно-методической работе.

- 4.2. Сотрудники Управления по учебно-методической работе обязаны:
- предоставлять руководству Университета достоверные сведения, касающиеся учебно-методической деятельности Университета;
 - в установленные сроки готовить отчеты и справочные материалы;
 - оказывать консультативную помощь кафедрам в составлении учебно-методической документации.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Управление по учебно-методической работе несет ответственность за:
- ненадлежащее качество или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
 - за нарушение сроков выполнения работ.
- 5.2. В лице начальника Управления – за ненадлежащую организацию работы Управления, неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:
- с подразделениями Университета по вопросам координации учебно-методической работы, по получению сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальности; по вопросам организации и контроля учебно-методической работы; по использованию современных информационных технологий на кафедрах Университета;
 - с кафедрами Университета по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и требованиям нормативных документов, по согласованию проектов рабочих учебных планов, осуществляя экспертизу их соответствия требованиям нормативных документов;
 - с библиотечно-информационным центром по вопросам использования учебно-методической литературы в образовательном процессе для всех форм обучения, формирования ее фонда и банка учебно-методической литературы в электронном формате;
 - с редакционно-издательским отделом по вопросам подготовки к изданию и тиражированию учебно-методических материалов;
 - с отделом информационных технологий по формированию ЭИОС по вопросам формирования электронной информационно-образовательной среды.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается на Ученом совете Университета и вводится в действие приказом ректора.

7.2. Все дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.