



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное
 образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Российский государственный
 профессионально-педагогический
 университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Тагил
 Управление учебно-методической
 работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле *Л.И. Егорова*



1. Общие положения

1.1. Управление учебно-методической работы является структурным подразделением Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее - филиал), созданным с целью обеспечения необходимых условий для осуществления образовательной деятельности филиала.

1.2. Управление учебно-методической работы создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого Совета филиала.

1.3. Управление учебно-методической работы осуществляет свою деятельность, руководствуясь законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми актами федеральных органов власти и управления Российской Федерации; Уставом Российского государственного профессионально-педагогического университета; Положением о Нижнетагильском государственном социально-педагогическом институте (филиале) РГППУ от 22.12.2014 № 01-Р631П, локальными нормативными правовыми актами РГППУ и филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.4. Управление учебно-методической работы не является юридическим лицом.

1.5. Управление учебно-методической работы расположено по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красногвардейская, 57.

2. Основные задачи и содержание деятельности управления

Управление учебно-методической работы осуществляет общее планирование и организацию учебного процесса в филиале, обеспечивает контроль его хода и результатов, координирует работу факультетов и кафедр по повышению качества профессиональной подготовки выпускников.

Управление в своей деятельности:

- обеспечивает организацию разработки и реализации основных образовательных программ, обеспечивая их соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и высшего образования (далее - ФГОС СПО и ФГОС ВО);

- обеспечивает своевременную разработку и утверждение нормативно-методических материалов, регламентирующих учебный процесс (рабочие учебные планы, графики учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, программы учебных дисциплин, учебно-методические комплексы дисциплин, контрольно-аттестационные материалы);
- ведет контроль учебного процесса, проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- ведет контроль распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр, готовит проект решения Ученого совета об утверждении объема учебных поручений и контролирует его выполнение;
- ведет учет контингента обучающихся, составляет отчеты по движению контингента студентов, заполняет формы статистической отчетности;
- организует работу по повышению профессионального мастерства преподавателей (внутривузовские курсы повышения квалификации, конкурсы профессионального мастерства, посещение и анализ занятий);
- изучает и обобщает опыт вузовской педагогической деятельности, пропагандирует новые информационные и образовательные технологии;
- координирует учебно-методическую работу кафедр и факультетов, организует и проводит методические семинары и конференции, в том числе - ежегодную научно- практическую конференцию преподавателей;
- организует работу экспертов по анализу учебно-методических материалов (программ, учебных и учебно-методических пособий, оценочных средств), оценке качества образовательного процесса и его результатов;
- обеспечивает организацию и осуществляет контроль проведения учебных и производственных практик.

3. Структура управления

Структура управления учебно-методической работы утверждается приказом директора филиала.

В состав управление учебно-методической работы входят следующие отделы и специалисты:

- учебный отдел;
- отдел заочного обучения.
- главный специалист по лицензированию, государственной аккредитации и трудоустройству выпускников;
- главный специалист по работе с контрактниками;
- главный специалист по управлению качеством образования;
- специалист по организации практик.

Штатное расписание управления утверждается ректором РГППУ по представлению директора и при согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе.

4. Руководство управлением

4.1. Управление возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.2. Начальник управления подчиняется непосредственно директору филиала.

4.3. Начальник управления:

- организует работу отделов и специалистов управления;
- несет персональную ответственность за организацию текущей работы управления и за ее результаты;
- отдает распоряжения, касающиеся деятельности управления;
- готовит проекты локальных актов (положений, приказов, распоряжений, инструкций), регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность филиала.

4.4. Для выполнения обязанностей начальнику управления предоставляется право:

- непосредственно контролировать ход учебного процесса;
- требовать от студентов, преподавателей и сотрудников филиала выполнения норм и требований, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов власти и управления Российской Федерации; Уставом Российского государственного профессионально-педагогического университета; Положением о Нижнетагильском государственном социально-педагогическом институте (филиале) РГППУ, локальными нормативными правовыми актами РГППУ и филиала, в отношении учебного процесса и его обеспечения;
- запрашивать от подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля учебного процесса, методической работы, а также для составления статистической отчетности;
- вносить представления о назначении, перемещении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий;
- принимать участие в работе дирекции и Ученого совета филиала.

5. Права

Управление учебно-методической работы имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников управления, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции управления учебно-методической работы.

6. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления учебно-методической работы несет заместитель директора по учебно-методической работе.

7.2 Ответственность работников управления учебно-методической работы устанавливается должностными инструкциями.

7.3 На заместителя директора по учебно-методической работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления учебно-методической работы по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам



С.А. Ноздрин

Юрисконсульт



В.С. Власов