

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГС и У)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) – учебно-образовательное и административное структурное подразделение Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии на основании соответствующего решения Ученого совета Академии.

1.3. Управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности Академии, подготовку проектов плановых и отчетных документов по образовательной деятельности, организацию и проведение приемной кампании Академии.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республи-

ки Коми, Уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора Академии, локальными нормативными актами Академии.

1.5. Управление возглавляет начальник, который подчиняется проректору Академии, курирующему данное направление деятельности. Начальник и другие сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора по образовательной и научной деятельности.

1.6. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Академии по представлению проректора по образовательной и научной деятельности.

1.7. Обязанности и права сотрудников Управления определяются должностными инструкциями утвержденными ректором Академии.

2. Основные задачи

2.1. Руководство учебной и учебно-методической работой факультетов и кафедр Академии.

2.2. Проведение регулярного мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся Академии требованиям государственных образовательных стандартов.

2.3. Мониторинг организации образовательного процесса по образовательным программам дополнительного и высшего образования.

2.4. Создание единого фонда учебно-методических материалов по реализуемым в Академией направлениям подготовки в соответствии с законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами Академии.

2.5. Совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс.

2.6. Внедрение и распространение современных образовательных технологий.

2.7. Содействие в обучении профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на курсах повышения квалификации или профессиональной переподготовки по профилю, реализуемых укрупненных групп специальностей. Организация и совершенствование процедуры аттестации ППС Академии.

2.8. Руководство и нормативно-методическое сопровождение подготовки к изданию учебников и учебных пособий по реализуемым образовательным программам.

2.9. Содействие кафедрам в организации практики студентов.

2.10. Организация, сопровождение и проведение приемной кампании Академии.

2.11. Разработка, внедрение и использование эффективных методик и маркетинговых стратегий по привлечению потенциальных абитуриентов.

2.12. Подготовка статистической отчетности в соответствии с направлениями деятельности Управления и в соответствии с законодательством по реализации образовательной деятельности Академии.

2.13. Консультирование граждан при обращении по вопросам образовательной деятельности Академии.

3. Функции Управления

3.1. Отчетно-аналитическая функция

3.1.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по образовательной деятельности Академии на основе отчетных материалов структурных подразделений.

3.1.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной и методической деятельности Академии (итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов).

3.1.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по заданию руководства.

3.1.4. Разработка и участие в подготовке локальных нормативных актов Академии, относящейся к деятельности Управления.

3.1.5. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Управления другим подразделениям Академии.

3.1.6. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности Управления.

3.2. Плановая функция

3.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема

3.2.2. Плановый расчет показателей по образовательной деятельности и доведение вытекающих из этого заданий до соответствующих структурных подразделений Академии.

3.2.3. Участие в заседаниях коллегиальных органов, образовательную деятельность Академии (Ученый совет, Научно-методический совет и т.д.).

3.3. Организационная функция

3.3.1. Составление графика учебного процесса Академии.

3.3.2. Составление расписания занятий по образовательным программам высшего образования.

3.3.3. Оформление и тиражирование методических и учебно-организационных материалов.

3.3.4. Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава Академии.

3.3.5. Организация и проведение конкурсных мероприятий.

3.3.6. Участие и проведение комиссии по переводу студентов на вакантные бюджетные места.

3.3.7. Организация работы стипендиальной комиссии Академии.

3.3.8. Участие в проведении плановых аудитов структурных подразделений Академии.

3.4. Учетно-информационная функция

3.4.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.4.2. Расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.4.3. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.4.4. Оказание методической и информационной помощи подразделениям Академии в рамках компетенции Академии.

3.4.5. Координация работы факультетов, кафедр и структурных подразделений Академии в части организации образовательного процесса.

3.4.6. Формирование библиотечного фонда Академии в соответствии с профилем укрупненных групп специальностей и тематикой выпускных квалификационных работ. Формирование библиотеки электронных образовательных ресурсов.

3.5. Контрольная функция

3.5.1. Контроль выполнения плановых документов, обеспечивающих образовательный процесс.

3.5.2. Контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих учебный процесс.

3.5.3. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, в том числе на условиях почасовой оплаты труда.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Управление поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, способствующими развитию Академии.

5. Компетенция руководителя управления

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

5.3. Основные функции и права начальника Управления определяются должностной инструкцией.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.