

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
В.Ю. Кирничный
« 01 » *02* 2013 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
СМК ПСП УМУ - 2013

Разработчик Семенова Т.В. - кандидат ГМУ
09.01.13г.



Настоящее Положение рассмотрено и утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ» 01.02.2013 г., протокол №1.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление, далее по тексту УМУ, является самостоятельным структурным подразделением вуза.

1.2 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательными актами Российской Федерации (законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об образовании»), нормативными актами Федерального агентства по образованию, Уставом ФГБОУ ВПО «СибАДИ», Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и Федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования, планами работы ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (ученого и научно - методического советов вуза), приказами и распоряжениями ректора, документами системы менеджмента качества (СМК) вуза.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления проводится по решению ученого совета вуза и приказу ректора.

2.2 Возглавляет учебно-методическое управление начальник, который в своей текущей производственной деятельности непосредственно подчиняется Проректору по учебной и воспитательной работе. Начальник УМУ назначается ректором по представлению Проректора по учебной и воспитательной работе.

2.3 На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы и практической деятельности не менее 5 лет.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


Цели и задачи учебно-методического управления следующие:

3.1 Обеспечить организацию учебного процесса на базе развития научных работ, направленных на решение актуальных и перспективных проблем профессионального образования.

3.2 Совершенствовать систему управления учебным процессом.

3.3 Изучать и координировать работу кафедр, факультетов и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.4 Укреплять связь исследований, инноваций и учебного процесса.

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ</p>	СМК ПСП УМУ - 2013
		Страница 3 из 8

3.5 Осуществлять выбор, разработку и реализацию инноваций в учебном процессе.

3.6 Создавать и развивать методическую основу организации учебного процесса.

3.7 Издавать и распространять инструктивные материалы, направленные на совершенствование учебного процесса.

3.8 Определять и оптимизировать штатное расписание профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр, факультетов и других подразделений вуза.

3.9 Повышать эффективность использования научно-технического потенциала вуза и отраслевых предприятий и организаций.

4 ФУНКЦИИ

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

4.1 Организационные: подготовка и реализация управленческих решений по основным направлениям деятельности (психолого-педагогическое, оперативно-производственное, научно-методическое и редакционно-издательское), обеспечивающим инновационное развитие в организации учебного процесса.

4.2 Аналитические: учет и анализ перспективы и текущего состояния по основным направлениям деятельности, выявление узких мест, поиск возможных резервов, составление отчетов по учебным вопросам.

4.3 Планирующие: разработка и корректировка основной стратегии организации учебного процесса обеспечивающей удовлетворение потребности студентов в получении выбранной специальности и квалификации, устранение узких мест и повышение эффективности в работе.

4.4 Контролирующие: контроль за выполнением законодательных, нормативных и распорядительных актов в области образования всеми основными и обслуживающими подразделениями и их сотрудниками, занятыми в учебном процессе, мотивация производительности труда.

4.5 Распределительные: распределение учебной нагрузки по кафедрам, диспетчеризация учебного процесса, приобретение оборудования, материалов, оргтехники и прочее для учебных целей.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций УМУ имеет право:

5.1 В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех кафедр и факультетов, других подразделений вуза, связанных с учебным процессом.



5.2 Проводить совещания и консультации с руководителями служб и подразделений вуза по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного процесса.

5.3 Создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса, отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности вуза.

Обязанности УМУ по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям:

- оказывать необходимую поддержку подразделениям, рабочим группам, работникам - новаторам, активно использующим инновационные подходы в научной и учебно - воспитательной деятельности;
- с учетом поступающих предложений разрабатывать календарные планы - графики модернизации кабинетов, лабораторий, компьютерных классов, читальных залов и других помещений, занятых в учебном процессе;
- обобщать и распространять передовой опыт учебно - методической работы;
- оказывать помощь кафедрам в повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, подготовку и переподготовку учебно-вспомогательного персонала;
- согласовывать график учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению (по объему и качеству);
- передавать необходимую информацию службам и подразделениям в установленные сроки;
- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными организациями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служебные взаимоотношения УМУ с другими подразделениями вуза и сторонними организациями определяются:

- по производственной деятельности – согласование учебной, методической и издательской деятельности по срокам, ресурсам и исполнителям;
- по совместному выполнению работ – составление технических заданий на инновационную разработку по психолого-педагогическим, оперативно-производственным, научно-методическим и редакционно-издательским проблемам;
- по согласованию документов – совместное принятие управленческих решений, подготовка и обработка исходных данных, составление отчетов и представление сведений в плановые и контрольные органы управления;



- по обмену информацией – заключение договоров по творческому содружеству, участие в работе научно-методических и научно-исследовательских конференций, совещаний и др.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник УМУ за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По отношению к нему могут быть приняты следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор и увольнение (пп.3.4,7,8 ст.33 и п.1 ст.254 КЗОТ РФ).


7.2 Ответственность сотрудников УМУ определяется их должностными инструкциями.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:


Проректор по У и ВР
« 23 » 01 2013 г.

 П.А. Корчагин

Начальник УК и СВ
« 23 » 01 2013 г.

 А.Ф. Медведев

Председатель профкома
« 23 » 01 2013 г.

 И.Л. Чулкова

протокол презид. №1
Начальник юридического отдела
« 23 » 01 2013 г.

 О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК
« 23 » 01 2013 г.

 Ю.С. Сачук

