

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



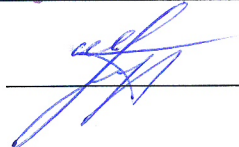
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
(новая редакция)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 С.И. Колесников

Начальник КПУ  Н.А. Поляк

Начальник УМУ  Ю.Н. Безгина

Екатеринбург
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление Уральского государственного лесотехнического университета (УМУ) создано на основании решения Ученого совета УГЛТУ (от 18.09.2003г., протокол № 7) и приказом ректора от 07.06.04г. №87А

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением университета, действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.3. Учебно-методическое управление в своей работе руководствуется законодательством РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе и настоящим положением.

1.4. УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УМУ

2.1. Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждается ректором университета по представлению проректора по учебной работе.

В состав УМУ входят отделы:

- методический ;
- учебный ;
- составления расписания;
- информационно - аналитический ;
- лицензирования, аккредитации и контроля качества образования.

2.2. Руководство УМУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, действующий в соответствии с Уставом университета и должностной инструкцией.

2.3. Начальник учебно-методического управления осуществляет общее руководство начальниками отделов УМУ, планирует и контролирует их деятельность.

2.4. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2.5. Начальник УМУ может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМУ

Основными задачами учебно-методического управления являются:

3.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности в соответствии с действующими лицензиями университета, государственными образовательными стандартами, федеральными

государственными образовательными стандартами, стандартами университета, приказами ректора и иными нормативными документами.

3.2. Организация планирования и контроль за учебной и методической работой в университете.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта учебно-методической работы, накопленного в высших учебных заведениях.

3.4. Совершенствование системы управления образовательной деятельностью университета.

3.5. Улучшение качества образования в университете.

4. ФУНКЦИИ УМУ

УМУ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Контроль над выполнением лицензионных требований к образовательной деятельности.

4.2. Участие в планировании, организации и контроле образовательного процесса в университете и его территориально обособленных учебных подразделениях.

4.3. Планирование и координация учебно-методической работы в университете. Организация работы методического кабинета.

4.4. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта учебно-методической работы ведущих вузов, факультетов и кафедр университета.

4.5. Расчет учебного задания кафедр и контроль над его выполнением.

4.6. Оформление документов на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда и осуществление контроля за расходованием почасового фонда.

4.7. Содействие в организации работы государственных аттестационных комиссий (ГАК), экзаменационных комиссий (ЭК) и подготовки отчетов об их работе.

4.8. Контроль за разработкой и выполнением рабочих учебных планов и графиков учебных занятий, составляемых деканами факультетов.

4.9. Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.

4.10. Оформление документов на обучающихся – соискателей специальных стипендий.

4.11. Учет и анализ успеваемости обучающихся по результатам текущей и промежуточной аттестации, учет контингента обучающихся.

4.12. Содействие в организации всех видов практик: заключение договоров, контроль за ходом практик обучающихся .

4.13. Координация работы выпускающих кафедр по заключению договоров на целевую подготовку специалистов, проведение всех видов практик.

4.14. Подготовка предложений по распределению учебных площадей, учет действующих и вновь создаваемых аудиторий и лабораторий.

4.15. Совершенствование качества образования.

4.16. Разработка форм учебной, распорядительной и отчетной документации.

4.17. Составление сводных заявок на издание бланков учебно-методической документации и контроль над их выполнением.

4.18. Подготовка проектов приказов и распоряжений по УГЛТУ по вопросам учебной и методической работы, контроль над их выполнением.

4.19. Подготовка материалов по организации и состоянию учебного процесса и учебно – методической работы для рассмотрения на советах вуза и совещаниях деканов факультетов.

4.20. Составление установленной отчетной документации и представление ее в соответствующие структуры.

4.21. Подготовка и проведение учебно – методических конференций университета.

4.22. Проверка работы кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы в рамках функций, возложенных настоящим Положением на учебно-методическое управление.

4.23. Подготовка деканских совещаний и контроль над исполнением их решений.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных данным Положением на УМУ задач и функций несет начальник управления.

5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливаются должностными обязанностями.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УМУ

6.1. Учебно- методическое управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.