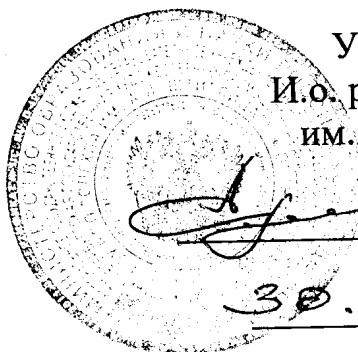


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СПГХПА
им. А.Л. Штиглица

А.Г. Черных

30.01. 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

Санкт-Петербург
2015

Общие положения

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия им. А.Л.Штиглица» (далее по тексту - академия).

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением академии, созданным в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3. Решения о создании, реорганизация и ликвидации Учебно-методического управления производятся приказом ректора на основании представления проректора по учебной работе.

1.4. Учебно-методическое управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется:

законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Правительства и федеральных органов исполнительной власти РФ по вопросам управления в образовании;

Уставом академии;

решениями Ученого совета академии;

приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами академии;

документами системы менеджмента качества академии;

распоряжениями проректора по учебной работе академии и настоящим Положением.

1.6. Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности, издаваемые в академии, подлежат согласованию с Учебно-методическим управлением.

2. Задачи

К компетенции Учебно-методического управления относятся следующие основные задачи:

- информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

- планирование и организация учебного процесса;
- контроль и анализ реализации основных образовательных программ;
- совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам;
- содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников;
- координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;
- создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений академии и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебной работе.

3. Функции

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

3.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и академии в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки России, Рособнадзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта академии), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава академии в области наличия лицензии и

свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам академии, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

3.2. Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса академии

- разработка плана мероприятий по подготовке академии к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;

- координация разработки образовательных программ, реализуемых в академии (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);

- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;

- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;

- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;

- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формирование учебных поручений кафедрам, подготовка проекта приказа о штатах профессорско-преподавательского состава кафедр;

- подготовка приказов и объявлений о конкурсах на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- планирование работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.3. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии в целях организации и обеспечения образовательного процесса;

- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и структурным подразделениям дополнительного образования в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- ведение документации и подготовка отчетных данных академии по образовательной деятельности;

- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса академии;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;
- организация заказа, хранения, выдачи и списания установленным в академии порядком бланков документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам, удостоверений);
- организация работы по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов и кафедр;
- координация использования аудиторного фонда академии с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;
- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов академии;
- организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава академии.

3.4. Контроль и анализ реализации основных образовательных программ в академии:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль и анализ успеваемости и отсева студентов, учёт контингента обучающихся;
- контроль итоговой государственной аттестации;
- контроль загрузки учебных площадей и площадей производственных мастерских, разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины учебно-вспомогательным, учебно-производственным и профессорско-преподавательским составом;
- рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по запросам Министерства образования и науки РФ и других министерств и ведомств;

- контроль организации учебного процесса по основным образовательным программам;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- учет и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- учет и контроль организации всех видов практик студентов.

3.5. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, управлениями, отделами и службами академии по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями академии учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов, организация учебно-методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений академии;
- организует развитие системы дистанционного обучения и управления учебным процессом с использованием программного обеспечения Moodle.

3.6. Содействие занятости обучающихся и выпускников академии:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор и обобщение материалов к отчетам по мониторингу трудоустройства выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателям по соответствующим специальностям;
- формирование банка данных выпускников академии;
- внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении»

- организация и проведение семинаров и тренингов для студентов с целью повышения их уровня конкурентоспособности, информированности, максимальной возможности трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости студентов.

3.7. Прочие функции:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте академии информации по вопросам компетенции учебно-методического управления;

- реализация дополнительных функций, возлагаемых на учебно-методическое управление;

- иные функции, реализуемые в соответствии с задачами учебно-методического управления и производственной необходимостью.

4. Права и обязанности

4.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- контролировать содержание учебных аудиторий и учебно-производственных мастерских в надлежащем состоянии;

- получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;

- с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов сферы своей деятельности.

4.2 Учебно-методическое управление в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебного процесса);

- контролировать соблюдение расписания занятий студентами и преподавателями;

- контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями академии всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебной работе, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в академии;
- соблюдать действующий Устав академии, правила внутреннего распорядка и локальные акты академии, обязанности начальника и специалистов учебно-методического управления, определяемые должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники учебно-методического управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, сохранность и исправность используемого оборудования.

5.2. Трудовые отношения работников учебно-методического управления регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы

6.1. Руководство учебно-методическим управлением и контроль выполнения задач и функций, возложенных на его сотрудников, осуществляет начальник учебно-методического управления.

6.2. Начальник учебно-методического управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящим Положением и должностной инструкцией.

Начальник учебно-методического управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6.3. В своей деятельности начальник учебно-методического управления:

- действует от имени и в интересах академии по всем вопросам, связанным с деятельностью учебно-методического управления, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций учебно-методического управления, определенных настоящим Положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций учебно-методического управления, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников учебно-методического управления, учебных структурных подразделений академии;

- вносит предложения руководству академии по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности учебно-методического управления на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания учебно-методического управления, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении учебно-методического управления, условиях труда и режиме работы сотрудников управления.

6.4. На время отсутствия начальника учебно-методического управления (болезнь, отпуск, командировка и пр.) исполнение его обязанностей приказом ректора возлагается на одного из сотрудников учебно-методического управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Назначение и освобождение от должности начальника учебно-методического управления производится приказом ректора академии по представлению проректора по учебной работе.

6.6. Финансирование деятельности учебно-методического управления в рамках основных видов деятельности осуществляется академией из бюджетных и внебюджетных средств.

6.7. Структура, штат сотрудников учебно-методического управления устанавливаются ректором академии по согласованию с проректором по учебной работе.

6.8. Решение о закреплении за учебно-методическим управлением имущества принимается ректором академии.

6.9. Учебно-методическое управление взаимодействует и обменивается информацией с факультетами, кафедрами, отделом системы менеджмента качества, управлением информационных технологий, управлением международных связей, отделом по дополнительному образованию, управлением кадров, аспирантурой, управлением экономики и финансов и иными структурными подразделениями и должностными лицами академии в рамках утвержденных положений о вышеперечисленных структурных подразделениях и руководствуясь настоящим положением.
