

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности учебно-методического управления (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Управления и устанавливает цель его работы, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3. Управление функционирует с целью разработки и реализации общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Университете, адаптации всей учебно-методической документации к новым требованиям качества и формам подготовки специалистов с высшим образованием.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Подчинение Управления: прямое – ректору Университета, оперативное – первому проректору, проректору по образовательной деятельности (схема 1).

2.2. Управление возглавляет начальник учебно-методического управления, который назначается на должность приказом ректора.

2.3. В прямом подчинении у начальника Управления находятся заместитель начальника Управления по базовому высшему образованию, заместитель начальника Управления по специализированному высшему образованию, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.4. В оперативном подчинении у начальника Управления находится заместитель директора Института специализированного и профессионального образования по педагогической компетенции.

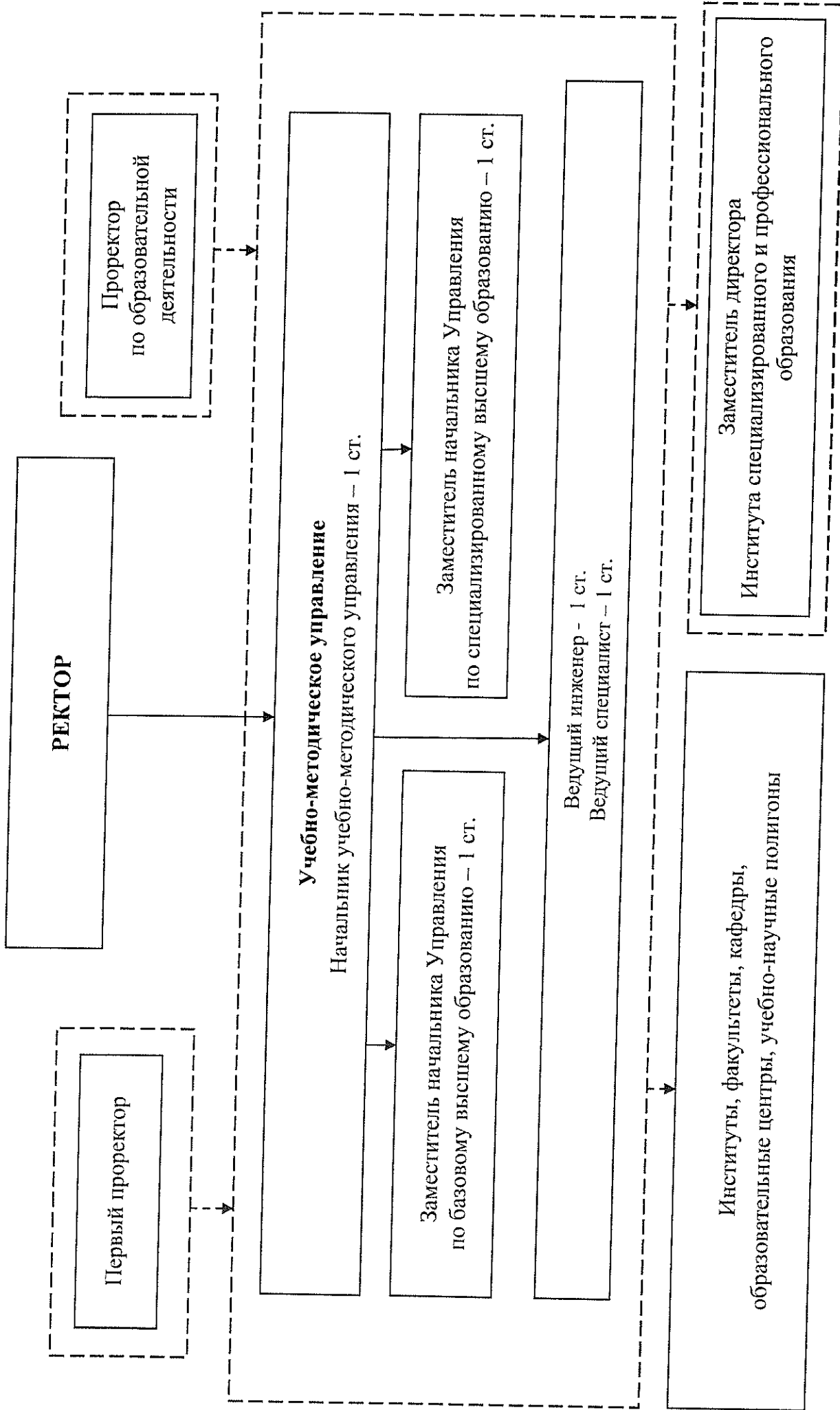


Схема 1

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление выполняет следующие основные задачи:

3.1. Разработка общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Университете.

3.2. Планирование, организация, контроль учебно-методической работы в Университете. Разработка плана работы по совершенствованию учебно-методической работы в Университете.

3.3. Обеспечение качества учебно-методической документации.

3.4. Разработка положений по:

- структурным подразделениям, относящимся к образовательной деятельности;

- всем уровням высшего образования: базового высшего образования, специализированного высшего образования, профессионального образования - аспирантуры, как базовых документов, определяющих требования к учебным программам и их организации.

3.5. Проведение экспертизы образовательных программ по всем видам учебно-методической документации (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, курсовых, модулей и иных компонентов, аттестационных и оценочных материалов, включая объём, содержание, планируемые результаты и организационно-педагогические условия).

3.6. Ведение единого реестра актов экспертизы, утвержденных Учебно-методическим советом Университета, их выдача разработчикам.

3.7. Организация системы мероприятий, направленных на обучение, переподготовку преподавателей и сотрудников, отвечающих за методическое обеспечение подразделений из числа назначенных руководителем подразделения преподавателей и сотрудников с выдачей соответствующих сертификатов – «Методист образовательных программ», «Методист дисциплин».

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация и координация работы по разработке и актуализации нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс и организацию учебно-методической деятельности Университета;

4.1.2. Организация и координация работы институтов, факультетов, кафедр, образовательных центров и других подразделений по методическому обеспечению образовательного процесса;

4.1.3. Экспертиза методического обеспечения реализуемых образовательных программ высшего образования, базового высшего образования, специализированного высшего образования, профессионального образования - аспирантуры, программ по получению дополнительных профессиональных компетенций, дополнительных профессиональных программ (далее – образовательных программ);

4.1.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных Университета по вопросам, связанным с учебно-методической деятельностью;

4.1.5. Разработка и внедрение критериев и методов оценки качества учебно-методической деятельности преподавателей, а также системы стимулирования методической деятельности преподавателей;

4.1.6. Повышение профессионального уровня и методической культуры преподавателей;

4.1.7. Создание системы методических услуг на основании потребностей структурных подразделений Университета;

4.1.8. Анализ состояния и результатов учебно-методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования.

4.2 Заместитель начальника управления по базовому высшему образованию осуществляет следующие функции:

4.2.1. Разработка положений, регламентов, иной нормативной документации, регулирующей образовательный процесс по программам базового высшего образования, программам дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.2. Методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ базового высшего образования, программ дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.3. Организация проведения комплексной экспертизы образовательных программ базового высшего образования, программ дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.4. Подготовка актов экспертизы образовательных программ базового высшего образования, программ дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.5. Контроль методического обеспечения образовательного процесса по программам базового высшего образования, программам дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.6. Планирование, организация и проведение обучающих мероприятий (семинаров, круглых столов, дополнительных профессиональных программ) по вопросам учебно-методической деятельности;

4.2.7. Организация ведения реестров образовательных программ базового высшего образования, программам дополнительных профессиональных компетенций;

4.2.8. Подготовка отчетов по направлениям учебно-методической работы в Университете.

4.3. Заместитель начальника управления по базовому высшему образованию осуществляет следующие функции:

4.3.1. Разработка положений, регламентов, иной нормативной документации, регулирующей образовательный процесс по программам специализированного высшего образования, дополнительным профессиональным программам;

4.3.2. Методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных программ;

4.3.3. Организация проведения комплексной экспертизы образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных программ;

4.3.4. Подготовка актов экспертизы образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных программ;

4.3.5. Контроль методического обеспечения образовательного процесса по программам специализированного высшего образования, дополнительным профессиональным программам;

4.3.6. Планирование, организация и проведение обучающих мероприятий (семинаров, круглых столов, дополнительных профессиональных программ) по вопросам учебно-методической деятельности;

4.3.7. Организация ведения реестров образовательных программ специализированного высшего образования, дополнительных профессиональных программ;

4.3.8. Подготовка отчетов по направлениям учебно-методической работы в Университете.

5. ПРАВА

Управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на Управление;

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления;

5.3. Вносить предложения руководству и должностным лицам Университета по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов;

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;

5.6. Вести переписку с организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление, несет начальник учебно-методического управления, на которого возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.1.1. Разработке общего методологического подхода к организации образовательного процесса в Университете;

6.1.2. Подготовке документации, регламентирующей образовательный процесс в Университете;

6.1.3. Планированию учебно-методической работы в университете;

6.1.4. Экспертизе подготовленной учебными подразделениями учебно-методической документации, касающейся всех уровней образовательных программ, реализуемых в Университете;

6.1.5. Организации работы по обучению и повышению квалификации работников Управления и сотрудников учебных подразделений Университета;

6.1.6. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, корпоративных требований Университета, выполнению должностных обязанностей, сохранению конфиденциальности служебной информации сотрудниками Управления.

6.2. На заместителей начальника Управления возлагается вся полнота ответственности за выполнение возложенных на них настоящим Положением функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Управление взаимодействует:

7.1.1. С руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

7.1.2. С подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся всех видов учебно-методической работы;

7.1.3. С другими организациями, получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.


7.2. Управление оказывает консультационную помощь сотрудникам по вопросам учебно-методической деятельности в рамках осуществляемого Университетом образовательного процесса.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на Ученом совете Университета, утверждаются приказом ректора.

Составитель:

Начальник учебно-методического управления  С.А. Ларцева

Согласовано:

Первый проректор профессор  Н.В. Пашкевич

Проректор
по образовательной деятельности  Д.Г. Петраков

Начальник управления
по работе с персоналом  Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления  А.И. Волк