АУП	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК- ПСП 01.1.75-09/20

АУП 1996

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ВО АУП

Приложение 3 к приказу
от 30 сентября 2020 г. № 06-05-090

Положение
об учебно-методическом управлении

Разработано:

Начальник учебно-методического управления Д.В. Смирнов

Согласовано:

Первый проректор А. В. Борщева
Проректор по учебно-методической работе И. А. Фарафонтова
Начальник отдела кадров К.К. Летов

Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие учебно-методического управления (далее – Управление, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование управления: учебно-методическое управление.

Сокращенное наименование управления: УМУ.

1.3 Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.4 Управление создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник управления (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет начальник Учебно-методического отдела.

1.7 При исполнении своих функций Управление руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Управления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Планирование и организация учебного процесса в ЧОУ ВО АУП, включая разработку расписаний, подготовку к ГИА;

2.2 Организация взаимодействия структурных подразделений ЧОУ ВО АУП (деканатов и кафедр) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации ЧОУ ВО АУП: основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин.

2.3 Контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора.

2.4 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.5 Организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей ЧОУ ВО АУП.

2.6 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки студентов в ЧОУ ВО АУП по всем формам обучения, направлениям подготовки.

2.7 Подготовка документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Разработка учебных планов ЧОУ ВО АУП, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.2 Планирование и составление почасового фонда ЧОУ ВО АУП и контроль его рационального использования.

3.3 Участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью учебно-методического управления, а также кафедр и деканата.

3.4 Определение круга обязанностей и прав сотрудников учебно-методического управления.

3.5 Подготовка расчетов и документов ЧОУ ВО АУП для формирования учебной нагрузки кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ЧОУ ВО АУП.

3.6 Ежемесячный расчет оплаты за выполненные услуги профессорско-преподавательского состава (штатных и почасовиков).

3.7 Подготовка, проверка, согласование приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и др. внутренних документов ЧОУ ВО АУП.

3.8 Проведение проверки готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

3.9 Осуществление контроля посещения студентами ЧОУ ВО АУП всех видов учебных занятий, анализирует результаты.

3.10 Проведение сбора и анализа результатов текущей успеваемости и итоговой аттестации студентов ЧОУ ВО АУП.

3.11 Осуществление ежемесячного учета движения контингента ЧОУ ВО АУП.

3.12 Осуществление контроля за организацией и проведением:

3.13 зачетно-экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

3.14 учебных и производственных практик.

3.15 Организация, проведение, контроль и анализ работы

Государственных аттестационных комиссий.

3.16 Координация работы деканата по выпуску студентов ЧОУ ВО АУП.

3.17 Проверка документации кафедр и деканата по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

3.18 Истребование от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принятие мер по устранению этих нарушений.

3.19 Статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел управления качеством образования
Контрольный экземпляр документа №1	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа №2	Учебно-методического управление
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Общий ресурс
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Общий ресурс
	Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет