

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная архитектурно-художественная академия» (НГАХА)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГАХА



М.Л.Гайворонский

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

05.05.2015 № 594

Выпуск № 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная архитектурно-художественная академия» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 сентября 2015 г. № 934

1. . Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением НГАХА и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Создание, ликвидация и реорганизация Управления осуществляется приказом ректора НГАХА на основании решения ученого совета НГАХА.

1.3 Руководство Управлением осуществляет начальник (далее начальник Управления), назначаемый на должность приказом ректора НГАХА.

1.4 Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора НГАХА. Во время отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника Управления.

1.5 Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора НГАХА по служебной записке начальника Управления, либо по личному заявлению сотрудника с визой начальника Управления.

1.6 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами и государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказами, распоряжениями и письмами Министерства образования России;

- приказами и распоряжениями ректора и начальника учебно-методического управления НГАХА;

- решениями ученого совета НГАХА;

- уставом НГАХА;

- политикой НГАХА в области качества, документами системы менеджмента качества НГАХА;

- настоящим Положением.

1.7 Основными целями деятельности Управления являются:

– систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности;

– формирование культуры качества образовательного процесса;

– организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальной нормативной документации академии.

1.8 Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректоратом и Ученым советом Академии в соответствии с установленным порядком. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Учёного совета НГАХА на основе анализа результатов его деятельности.

2 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор академии.

2.2 В состав Управления организационно входят следующие структурные подразделения:

– учебный отдел;

– методический отдел.

2.3 Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности ректором академии по представлению начальника Управления. Обязанности начальников отделов и работников Управления закрепляются должностными инструкциями.

2.4 Начальник Управления руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений.

2.5 Начальник Управления:

– организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

– осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;
- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы менеджмента качества НГАХА;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Академии;
- осуществляет отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности академии.

3.2 Контроль реализации образовательных программ высшего образования, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности, выполнение лицензионных требований и аккредитационных показателей академии и образовательных программ.

3.3 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами образовательных программ высшего образования.

3.4 Организация, исполнение и методическое сопровождение мероприятий по расчёту объемов учебной нагрузки, формированию проекта штатного расписания ППС академии, анализу кадрообеспеченности учебного процесса.

3.5 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения.

3.6. Организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке работников академии по вопросам организации и реализации учебного процесса.

3.7. Организация и реализация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий.

3.8. Организация и контроль использования аудиторного фонда академии (учебных площадей) в образовательной деятельности.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Основными функциями в области формирования и непрерывного совершенствования организационного и нормативного обеспечения образовательной деятельности академии являются:

- изучение и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации вышестоящих органов управления образованием, регламентирующих образовательную деятельность;
- разработка внутреннего нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности, подготовка проектов локальных организационно-распорядительных документов (приказов и пр.), по профилю деятельности Управления;
- организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Методического совета НГАХА.

4.2 Основными функциями в области контроля реализации образовательных программ высшего образования, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности, выполнение лицензионных требований и аккредитационных показателей академии и образовательных программ являются:

- ведение реестра образовательных программ высшего образования академии, формирование и контроль исполнения графика прохождения лицензионных экспертиз и аккредитации образовательных программ;
- организация работы по расширению реестра реализуемых образовательных программ высшего образования, работу по подготовке пакета документов образовательных программ высшего образования для лицензирования;
- организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ в НГАХА;
- организация мероприятий академии по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.

4.3 Основными функциями в области организации и информационно-методического обеспечения мероприятий по разработке и реализации ОП ВО являются:

- координация деятельности факультетов, кафедр и других учебных подразделений, связанной с разработкой и реализацией образовательных программ высшего образования;

- руководство и нормативно-методическое обеспечение процессов разработки стабильных учебных планов ОП ВО, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных ОП ВО требованиям ГОС и ФГОС, законодательным и нормативным актам;

- руководство и нормативно-методическое обеспечение процессов закрепления ОП ВО за факультетами и кафедрами, закрепления учебных дисциплин за кафедрами академии;

- организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО (стабильных и рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов);

- публикация в установленном порядке документации ОП ВО (стабильных и рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов) и информирование структурных подразделений академии, потребителей образовательных услуг, руководящих и надзорных органов;

- координация работы факультетов, кафедр по информационно-методическому обеспечению образовательных программ;

- организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий, утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации студентов академии, обучающихся по ОП ВО;

- организация анализа отчётов председателей ГАК на факультетах и кафедрах, подготовка сводного отчета и анализа результатов итоговой государственной аттестации;

- организация и контроль мероприятий по составлению расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий на факультетах и кафедрах;

- формирование проектов приказов по профилю деятельности Управления.

4.4 Основными функциями в области кадрового обеспечения учебного процесса являются:

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию структуры и численности профессорско-преподавательского состава академии;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы между учебными подразделениями и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;

- периодический сводный расчёт объемов учебной нагрузки ППС кафедр;

- ведение учёта выполнения учебной нагрузки ППС академии (штатными, а также привлечёнными на условиях совместительства или почасовой оплаты труда), формирование и сопровождение базы данных о ППС и учебной нагрузке;

- ведение учёта заявлений преподавателей-почасовиков и договоров преподавателей гражданско-правового характера, ежемесячное представление в планово-финансовый ведомостей на оплату их труда;

- составление ежегодного отчета о выполнении ППС учебной нагрузки, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей;

- анализ кадрового обеспечения ОП ВО и образовательной деятельности академии в целом.

4.5 Основными функциями в области сопровождения системы менеджмента качества академии являются:

- руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы качества обучения НГАХА, их документационное обеспечение, мониторинг и совершенствование;

- формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества обучения в Университете;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества обучения;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение

функционирования системы качества обучения (действие модели менеджмента качества, реализация программы качества, работа служб качества, ведение записей по качеству) в учебных подразделениях Академии;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности ППС, кафедр, факультетов, учебных институтов и филиалов Академии;

- ведение учёта результатов деятельности подразделений Академии по основным показателям учебной и учебно-методической работы;

- организация и осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины студентами и осуществлением учебной работы преподавателями;

- организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечение её качества.

4.6. Основными функциями в области информационно-методической и консультационной поддержки ППС и УВП Академии являются:

- обеспечение кафедр и факультетов нормативной и методической документацией, регламентирующей образовательную деятельность в академии, документацией по ОП ВО;

- информационно-методическое и организационное сопровождение работ учебных подразделений по ведению учебной и учебно-методической документации;

- организация и поддержка системы консультационной поддержки работников кафедр, деканатов факультетов по вопросам организации учебной и учебно-методической работы;

- ведение раздела на официальном сайте Академии, содержащем информацию о текущей деятельности Управления, официальные нормативные и информационно-методические материалы по вопросам образовательной деятельности;

- организация и проведение совещаний по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, использования инновационных технологий в образовательной деятельности.

4.7. Основными функциями в области разработки, внедрения и использования информационных систем и ресурсов поддержки образовательной деятельности являются:

- внедрение и сопровождение информационных систем поддержки образовательной деятельности: формирования и анализа учебных планов, расчёта учебной нагрузки ППС, успеваемости студентов;

- разработка и внедрение информационных технологий управления образовательной деятельностью, сбора и анализа информации о процессах, связанных с ней;

- координация работ учебных подразделений по внедрению и использованию информационных систем и технологий в учебном процессе и образовательной деятельности;

- участие в работах по формированию единой информационной среды Академии,

- участие в работах по формированию структуры и информационного наполнения официального сайта Академии в части, относящейся к компетенции Управления.

4.8 Основными функциями в области использования учебных площадей являются:

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда Академии для проведения учебного процесса, организации самостоятельной работы студентов, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы со студентами;

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по составлению расписаний учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) на факультетах и кафедрах;

- осуществление контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);

- согласование с деканатами факультетов и учебных институтов вопросов использования аудиторного фонда, закреплённого за ними, для проведения мероприятий вне расписания учебных занятий.

5 ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления.

5.2 Требовать и получать от работников и структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.3 Контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных подразделений Академии выполнения установленных государством и Университетом норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению.

5.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором и проректорами Академии.

5.5 Представительствовать по доверенности от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.6 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований.

6.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработал:
Начальник учебно-методического
управления



Н.С.Кузнецова

Согласовано:

Начальник учебно-методического
управления



Н.С.Кузнецова

Начальник отдела кадров



Н.В.Дьячкова

Председатель профкома



М.А.Калитова

Юрисконсульт



А.М.Мотылева

