

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 02.01/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

О СЕКТОРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Сектор учебно-методического обеспечения (далее – сектор УМО) является структурным подразделением, входящим в состав Учебно-методического управления Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия), осуществляющим организацию и координацию учебной и учебно-методической деятельности учебных структурных подразделений.

1.2 Сектор УМО подчиняется проректору по учебной работе, отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Академии и проректором по учебной работе.

1.3 Структура и штаты сектора УМО утверждаются ректором Академии.

1.4 Работа сектора УМО организуется проректором по учебной работе.

1.5 Деятельность сектора УМО регламентируется: действующим Федеральным законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012; федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, уставом Академии; решениями Ученого совета Академии; приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами Академии и настоящим положением.

1.6 Работать в секторе учебно-методического управления может работник с высшим образованием и опытом работы в сфере образования не менее трех лет.

1.7. На время отсутствия заведующего сектором УМО его обязанности исполняет работник Учебно-методического управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Сектор УМО выполняет следующие основные задачи:

1. Координация и организация взаимодействия работы учебных структурных подразделений по методическому обеспечению учебного процесса в интересах повышения качества подготовки выпускников, обеспечения в рамках Академии единого подхода к его планированию, оптимизации и унификации в соответствии с современными требованиями;

2. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Академии;

3. Планирование и контроль учебного процесса в соответствии с утвержденными

учебными планами, учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

4. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;

5. Сбор данных и подготовка отчетных документов по результатам мониторинга учебного процесса, учебных достижений студентов и по показателям деятельности Академии;

6. Сбор информации об обеспеченности дисциплин учебниками и учебно-методическими материалами;

7. Контроль за разработкой рабочих программ.

3 ФУНКЦИИ

Сектор УМО осуществляет следующие функции:

1. Контроль разработки и выполнения графика учебного процесса, учебных планов на весь период обучения;

2. Разработка и совершенствование учебно-методической документации по планированию и организации учебного процесса;

3. Составление на основе федеральных государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов и годовых графиков учебного процесса;

4. Соблюдением нормативов при расчете объемов учебной нагрузки кафедр, определением объема почасового фонда по кафедрам;

5. Контроль исполнения плановой и выполненной учебной нагрузки по кафедрам;

6. Контроль за исполнением нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием, ректора, решений Ученого совета Академии, приказов и распоряжений проректора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса;

7. Оказание методической помощи при проверке новых учебных планов;

8. Согласование с кафедрами, филиалами составов государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки; подготовка проектов решений Ученого совета, приказов по Академии о составах государственной экзаменационной комиссии;

9. Осуществление контроля за работой государственно аттестационной комиссии (правильностью оформления и своевременностью предоставления отчетности);

10. Отслеживание и пополнение информации на сайте Академии;

11. Контроль за своевременным исполнением нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием, ректора, решений ученого совета Академии, приказов и распоряжений проректора по учебной работе;

12. Координация и контроль работы учебных структурных подразделений Академии по организации, планированию и реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;

13. Организация совещаний, инструктирование и консультирование работников учебных структурных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы;

14. Координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;

15. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и

вынесение их на обсуждение Ученого совета;

16. Оказание консультативной, методической помощи при составлении учебных планов выпускающими кафедрами Академии, обеспечение учебных структурных подразделений согласованными учебными планами, графиками учебного процесса;

17. Анализ хода реализации учебных планов, выявление несоответствия и разработка предложений по их устранению;

18. Контроль за созданием и совершенствованием учебно-методических комплексов дисциплин;

19. Подготовка отчетности по направлению своей деятельности.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций сектор УМО имеет право:

4.1. В пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе разрабатывать проекты распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных структурных подразделений;

4.2. Проводить совещания и консультации с руководителями учебных структурных подразделений по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного процесса;

4.3. Привлекать для выполнения отдельных поручений ППС и работников кафедр и других подразделений Академии, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию сектора УМО;

4.4. Запрашивать от структурных подразделений Академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности сектора УМО;

4.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по реализации ООП подразделениям Академии;

4.6. Пользоваться всеми правами работников, закрепленными в Уставе Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий сектором УМО привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников сектора УМО устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Сектор УМО взаимодействует с учебными структурными подразделениями, Центром информационных технологий, отделом кадров и другими структурными подразделениями по вопросам совершенствования учебного процесса, организационно-правового исполнения документов, надлежащего оформления установленной документации и передачи ее на архивное хранение.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Непосредственное руководство сектором учебно-методического обеспечения и контроль выполнения задач и функций, возложенных на работников сектора УМО, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, осуществляет проректор по учебной работе.

7.2 Работники Отдела работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3 Реорганизация и ликвидация сектора УМО осуществляется на основании приказов ректора Академии.