

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 02/16

Москва



09.02.2016

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

I. Общие положения

1. Учебно-методическое Управление создается приказом ректора по решению Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) с целью управления учебным процессом в Академии, повышения качества образования и образовательных услуг.

2. Учебно-методическое Управление обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим и научно-методическим процессом в Академии, координирует работу отделений обучения, кафедр и других структурных подразделений Академии по обеспечению реализации федерального государственного образовательного стандарта.

3. Учебно-методическое Управление (далее – Управление) в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и образования РФ, Уставом Академии, приказами ректора и решениями Ученого совета Академии, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим положением.

II. Структура и штаты Учебно-методического управления

1. Структура и штаты Управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2. Управление возглавляется начальником, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов Академии.

3. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Академии по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

4. Основными структурными подразделениями Управления являются:

- сектор учебно-методического обеспечения;
- сектор контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников;
- центр информационных технологий;
- сектор учебно-вспомогательной работы кафедр.

Указанные в п. 4 структурные подразделения возглавляются заведующими (руководителями), которые подчиняются начальнику Учебно-методического управления.

III. Основные функции подразделений Управления

Сектор учебно-методического обеспечения

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.

***Сектор контроля качества подготовки и содействия
трудоустройству выпускников***

1. Организация ежегодного обновления учебно-методических материалов; тематики курсовых и выпускных квалификационных работ примерно на 30%.

2. Формирование на кафедрах модульных программ в рамках учебно-методических комплексов.

3. Ежегодное проведение анкетирования и опросов студентов с целью выявления проблем в системе обучения и поощрения лучших преподавателей.

4. Заключение договоров о трудоустройстве выпускников с базовыми учреждениями и предприятиями.

5. Изучение требований работодателей.

6. Привлечение заведующих кафедрами и преподавателей выпускающих кафедр к поиску мест прохождения практики и расширению базы практик.

7. Координация деятельности кафедр по анализу отчетов по практике и внесение корректив во внутриакадемический образовательный стандарт.

8. Планирование и организация всех видов практик.

9. Составление сводного графика учебных и производственных практик.

10. Осуществление связи с предприятиями по вопросам организации практики.

11. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики; обеспечение кафедры документацией, необходимой для проведения практики.

12. Проведение совещаний руководителей практик, методистов и других преподавателей, участвующих в организации практик.

13. Анализ планов и отчетов руководителей практики на кафедрах.

14. Оказание помощи в организации итоговых конференций по разным видам практик и контроль за их проведением.

15. Контроль состояния документации по практике на кафедрах.

16. Своевременное заключение договоров с базовыми учреждениями и предприятиями.

17. Контроль за допуском к практике студентов.

18. Изучение и распространение передового опыта, организация и проведение конкурса «Лучший лектор Российской академии предпринимательства».

Центр информационных технологий

1. Обеспечение функционирования, модернизации, техобслуживания и проведения ремонта локальной сети Академии.

2. Повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе, научных исследованиях и управлении Академией.

3. Руководство и научно-методическое обеспечение работы серверов и служб локальной сети.

4. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники и оргтехники Академии.
5. Выдача подразделениям Академии рекомендаций по выбору технических средств и программного обеспечения.
6. Разработка рекомендаций по эффективному использованию информационных ресурсов Академии.
7. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.
8. Развитие и совершенствование библиотеки свободно распространяемого системного и прикладного программного обеспечения, прошедших апробацию и предназначенных для проведения работ в Академии.
9. Разработка, внедрение и сопровождение системы управления.
10. Методическое руководство и координация работ по внедрению и использованию современных информационных технологий в деятельности и учебном процессе Академии.
11. Другие работы (услуги) в области Интернет- и инфокоммуникационных технологий.
12. Предоставление компьютерной техники для самостоятельной работы пользователей компьютерного класса, в том числе с выходом в Интернет.
13. Оказание технической помощи и консультирование пользователей компьютерного класса по использованию техники и прикладных программ.

Сектор учебно-вспомогательной работы кафедр

1. содержит в надлежащем порядке документацию кафедр (индивидуальные планы преподавателей, протоколы заседания кафедр, планы работы кафедр, методические разработки, списки литературы, вопросы к зачетам и экзаменам и др.), а так же выдает их по требованию в установленном в Академии порядке;
2. осуществляет сбор помесечных отчетов преподавателей до 25 числа;
3. следит за своевременным выходом преподавателей в аудитории согласно расписанию занятий, составляет выписки из расписания занятий и выдает их преподавателям кафедр;
4. совместно с учебными структурными подразделениями обеспечивает информирование преподавателей о графике занятий, решает вопросы замены преподавателей;
5. организует и контролирует исполнение всех необходимых документов по проведению всех видов практики студентов, а также документацию по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ;
6. организует и контролирует своевременное оформление приказов о распределении студентов по базам практики и утверждению тем выпускных квалификационных (дипломных) работ;
7. своевременно оформляет документы почасовой оплаты и передает их не позднее 23 числа каждого месяца на утверждение проректору по учебной работе;
8. организует формирование исполнительных документов в дела (в соответствии с утвержденной номенклатурой);
9. осуществляет организацию печатания и размножение материалов к заседанию кафедр;

10. обеспечивает своевременную подготовку заявок на ремонт оборудования, оргтехники и предложений по их замене.