

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>УМУ</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 20.01.2006, №20</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	20.01.2006

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>УМУ</i>
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>УМУ</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>УМУ</i>
5	За соблюдение требований стандарта	Все работники УМУ (<i>несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета</i>)

Оглавление

1. Назначение и основания для введения стандарта	4
2. Область применения	4
3. Срок действия	4
4. Термины и сокращения	4
5. Ответственность	5
6. Основные положения	5
6.1. Общие положения.	5
6.2. Основные задачи и функции управления	5
6.3. Права управления.	6
6.4. Руководство и структура управления.	6
7. Порядок хранения, актуализации стандарта	7
9. Приложения	7
Приложение. Структура учебно-методического управления.	8

Стандарт ДВГУПС СТ 01-03-05

"Положение об учебно-методическом управлении университета. Структура, направления деятельности "

1. Назначение и основания для введения системы стандартов.

1.1. Регламентирующие документы.

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества серии ISO-9000.

Стандарт составлен на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 (в последней редакции);
- **Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015г. № 586» (в последней редакции).**

1.2. Настоящий стандарт определяет задачи и функции, права, руководство и структуру учебно-методического управления Дальневосточного государственного университета путей сообщения.

2. Область применения.

Требования настоящего Положения (стандарта) распространяются на всех работников учебно-методического управления и сотрудников подразделений университета, взаимодействующих с учебно-методическим управлением.

3. Срок действия.

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

4. Термины и сокращения.

ВО – высшее образование.

Образовательный стандарт – государственный образовательный стандарт, федеральный государственный образовательный стандарт или иной образовательный стандарт высшего или среднего профессионального образования.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

УМО – учебно-методические объединения вузов по направлениям подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

УМУ – учебно-методическое управление.

5. Ответственность.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта несут:

5.1. За разработку – Проректор по учебной работе и учебно-

- 5.2. За предоставление стандарта пользователям – методическое управление.
Управление делами и кадровой политики.
- 5.3. За актуализацию стандарта и за внесение изменений – Учебно-методическое управление.

6. Описание методики.

6.1. Общие положения.

Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в университете, за исключением организации и методического обеспечения практик и/или производственного обучения, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью институтов, факультетов и кафедр.

Учебно-методическое управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями органов управления образованием, Уставом университета, решениями Ученого Совета университета и ректората, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в образовательной организации высшего образования, а также настоящим Положением.

УМУ в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6.2. Основные задачи и функции

6.2.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

- планирование и организация учебного процесса в университете;
- планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в университете;
- координация учебной и методической деятельности институтов, факультетов и кафедр университета;
- методическое, нормативно-информационное обеспечение образовательной деятельности;
- контроль за осуществлением учебного процесса.

6.2.2. В соответствии с задачами УМУ выполняет следующие функции:

- организует учебный процесс в университете и контроль за его реализацией, разрабатывает календарные учебные графики;
- обеспечивает организацию и контроль за составлением основных образовательных программ университета и учебных планов, их соответствие требованиям образовательного стандарта, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям УМО по специальностям и направлениям;
- планирует учебную нагрузку по университету и контролирует ее выполнение кафедрами;
- планирует совместно с ФЭУ штаты профессорско-преподавательского состава;
- контролирует составление и выполнение индивидуальных планов преподавателей университета, отвечает за эффективное использование почасового фонда;
- ведет учет контингента обучающихся, составляет отчеты по движению контингента студентов, заполняет формы статистической отчетности по контингенту студентов;
- организует подготовку и представление документов к лицензированию и аккредитации образовательных программ;

- ведет учет и координацию распределения аудиторного фонда, составляет и контролирует выполнение расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- координирует работу государственных экзаменационных комиссий;
- анализирует эффективность использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и внедряет научно-обоснованные критерии оценки качества подготовки специалистов;
- формирует заказ на научные исследования по проблемам высшей школы и контролирует ход его выполнения;
- координирует и контролирует работу методических комиссий родственных направлений и специальностей, обеспечивает работу Методического совета университета по качеству образовательной деятельности.

6.3. Права управления

Для реализации задач и функций УМУ имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр университета;
- посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, ученых советов и методических комиссий институтов и факультетов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами, факультетами и кафедрами;
- вносить предложения руководству вуза по расчету штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;
- согласовывать с институтами и факультетами планы изданий учебной и учебно-методической литературы университета и контролировать их выполнение;
- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности;
- представлять интересы университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

6.4. Руководство и структура управления

6.4.1. Работу УМУ возглавляет начальник, назначаемый из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета, имеющих ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях и опыт организаторской работы в вузе. Назначение на должность и освобождение от должности начальника УМУ осуществляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

6.4.2. Начальник управления:

- планирует работу управления, обеспечивает выполнение основных задач и функций УМУ;
- вносит предложения руководству университета о структуре УМУ, штатном расписании УМУ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, размещении отделов служб УМУ, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий; об условиях труда и режиме работы;
- при временном отсутствии исполняет функции проректора по учебной работе в области определенной в пп. 6.2. и 6.3.;

6.4.3. Состав и структура учебно-методического управления регламентируется настоящим положением и утверждается приказом ректора. Структура УМУ представлена в приложении 1.

В состав управления включены следующие подразделения:

- учебный отдел, состоящий из секторов расчета и учета учебной работы, статистики и итоговой аттестации, диспетчерской службы;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел региональных подразделений и СПО;
- методический кабинет.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

Стандарт СТ 00-01-04	Подразделение и должность	* Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УМУ	Ганус А.Н.			25.10.05.
Согласовано	УПД	Серенко А.Ф.			31.10.05.
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Согласовано					
Юрисконсульт	УПД	Денисюк Р.А.			25.10.05.
Проректор, ответственный за стандарт	ПРу	Дынькин Б.Е.		с инициативой	23.11.05.
Руководитель разработки ССТУ	ПРу	Дынькин Б.Е.			

Структура Учебно-методического управления

