



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении Дагестанского государственного университета

1. Общие положения

1. Учебно-методическое управление создается приказом ректора по решению Ученого совета университета с целью управления учебным процессом в университете, повышения качества образования и образовательных услуг.
2. Учебно-методическое управление обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим и научно-методическим процессом в университете, координирует работу факультетов, кафедр, филиалов и других подразделений университета по профессиональной подготовке будущих специалистов, созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию Государственного образовательного стандарта.
3. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Федеральных органов управления образования, уставом университета, приказами ректора и решениями совета университета, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе, проректора по кадровой политике и филиалам и настоящим положением.

2. 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 университета.
3. Начальник управления назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.
4. Основными подразделениями управления являются:
 - учебно-организационный отдел;
 - методический отдел;
 - отдел образовательных программ;
 - отдел аналитики и информатики;
 - отдел по внебюджетной учебной работе и филиалам.
5. Отделы возглавляются начальниками отделов, которые подчиняются начальнику учебно-методического управления.

3. Основные функции подразделений управления.

3.1. Учебно-организационный отдел

- организация подготовительной работы по набору на 1 курс и участие в работе приемной комиссии в период вступительных экзаменов.
- определение количества потоков, групп и подгрупп на дневном и заочном отделениях факультетов;
- составление графика учебного процесса университета;
- оказание помощи в составлении учебных расписаний и постоянного контроля за их выполнением;
- составление сводного расписания экзаменационных сессий
- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик;
- проведение анализа результатов учебного процесса, современных технологий обучения, изучения опыта других вузов; подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;
- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей;
- участие в работе ученых советов факультетов и заседаниях кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами для дневного и заочного отделений
- осуществление контроля за организацией работы выпускающих кафедр со студентами - дипломниками, подготовкой факультетов к государственной аттестации выпускников;
- комплектование Государственной аттестационной комиссии выпускников университета, контроль за организацией её работы;
- проверка учебной документации выпускников университета и дипломов
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение ученого совета и научно-методического совета университета;
- разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности университета;
- осуществление учета контингента студентов по всем формам обучения, составление отчета по контингенту студентов;
- оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей, подготовка приказов о персональных стипендиатах ДГУ
- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль за их исполнением;
- учет, распределение и закрепление учебных помещений за факультетами и кафедрами;
- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу;
- составление сводного графика учебных и производственных практик;
- осуществление связи с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики, обеспечение кафедр, факультетов и филиалов ДГУ необходимой для проведения практики документацией;
- обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения учебной и производственной практики на факультетах и в филиалах ДГУ;

- подготовка и проведение совещаний руководителей практик, методистов и других преподавателей, участвующих в организации практик;
- анализ планов и отчетов руководителей практики на кафедрах, факультетах и в филиалах ДГУ;
- оказание помощи в организации итоговых конференций по практике на факультетах, контроль за их проведением;
- контроль за состоянием документации по практике на факультетах и кафедрах;
- контроль за определением факультетами базовых образовательных учреждений и своевременностью заключения договоров с ними;
- контроль за допуском к практике студентов;
- оформление платежных ведомостей за руководство практикой сотрудниками учебно-вспомогательных учреждений;
- подготовка отчета по итогам педагогической практики в университете.

3.2. Методический отдел

- участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах;
- участие в заседаниях научно-методического совета университета, методических комиссий факультетов и заседаниях кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса;
- подготовка необходимых материалов по обсуждаемым вопросам на научно-методическом совете университета; оформление необходимой документации по результатам его заседаний;
- участие в разработке годового плана научно-методической работы университета;
- осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;
- контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.);
- осуществление контроля за методическим обеспечением студентов - дипломников на выпускающих кафедрах;
- ежегодное проведение анализа и обобщение итогов методической работы факультетов и кафедр;
- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику университета;
- планирование и участие в организации научно-методических конференций, семинаров, совещаний и др.;
- ведение учета и отчетности по методической работе и своевременное их представление;
- проведение инструктажей с методистами (секретарями) факультетов по ведению документации в деканатах;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам методической работы и контроль за их исполнением;
- осуществление контроля за ведением необходимой документации на студентов всех форм обучения;
- оформление заказов на изготовление бланков по вопросам методической работы.

3.3. Отдел образовательных программ

- сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования, аттестации и аккредитации вуза, новых образовательных программ;
- осуществление контроля за своевременной разработкой учебных и рабочих программ (тематических планов);
- работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования (г. Йошкар-Ола): модуль сбора данных, модуль комплексной оценки деятельности вуза, модуль образовательных программ;

- предоставление данных в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза);
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- подготовка рабочих учебных планов к экспертизе в информационно-методическом центре аттестации (г. Шахты);

3.4. Отдел аналитики и информатики

- координация работы подразделений вуза по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.
- координация и контроль работы подразделений вуза по организации учебного процесса в информационной системе «Университет»
- создание и накопление баз данных по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения.
- анализ итогов промежуточных аттестаций в вузе.

3.5. Отдел по внебюджетной учебной работе и филиалам

- контроль за планированием и организацией учебного процесса в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- контроль за составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- определение количества потоков, групп и подгрупп внебюджетного обучения и в филиалах ДГУ;
- анализ учебно-методической работы филиалов для обсуждения на ректорате, советах университета;
- учет движения контингента студентов в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление заявлений преподавателей к оплате за работу в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- подготовка всех видов документации для обеспечения учебного процесса в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ;
- контроль за состоянием учебной документации в группах внебюджетного обучения на коммерческой основе и в филиалах ДГУ.

3.6. Сотрудники учебно-методического управления обязаны самостоятельно повышать свою профессиональную квалификацию и общеобразовательный уровень.

3.7. Функциональные обязанности сотрудников УМУ определяются начальником управления и утверждаются проректором по учебной работе.