

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



*УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2012 г.*

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
СМК ПСП УМУ - 2012***



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ), является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (далее по тексту ВУЗ).

1.2 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательными актами Российской Федерации (законами «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Об образовании»), нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ВУЗа, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и Федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования, планами работы ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (Ученого и методического советов ВУЗа), приказами Ректора, документами системы менеджмента качества (СМК) ВУЗа.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления проводится по решению Ученого совета ВУЗа и приказу Ректора.

2.2 Возглавляет учено-методическое управление начальник, который в своей текущей производственной деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе (У и ВР). Начальник УМУ назначается Ректором по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.3 На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цели и задачи учебно-методического управления следующие:

3.1 Обеспечить организацию учебного процесса на базе развития научных работ, направленных на решение актуальных и перспективных проблем профессионального образования.

3.2 Совершенствовать систему управления учебным процессом.

3.3 Изучать и координировать работу кафедр, факультетов и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.4 Укреплять связь исследований, инноваций и учебного процесса.

3.5 Осуществлять выбор, разработку и реализацию инноваций в учебном процессе.



3.6 Создавать и развивать методическую основу организации учебного процесса.

3.7 Издавать и распространять инструктивные материалы, направленные на совершенствование учебного процесса.

3.8 Определять и оптимизировать штатное расписание профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр, факультетов и других подразделений вуза.

3.9 Повышать эффективность использования научно-технического потенциала вуза и отраслевых предприятий и организаций.

4 ФУНКЦИИ

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

4.1 Организационные: подготовка и реализация управленческих решений по основным направлениям деятельности (психолого-педагогическое, оперативно-производственное, научно-методическое и редакционно-издательское), обеспечивающим инновационное развитие в организации учебного процесса.

4.2 Аналитические: учет и анализ перспективы и текущего состояния по основным направлениям деятельности, выявление узких мест, поиск возможных резервов, составление отчетов по учебным вопросам.

4.3 Планирующие: разработка и корректировка основной стратегии организации учебного процесса обеспечивающей удовлетворение потребности студентов в получении выбранной специальности и квалификации, устранение узких мест и повышение эффективности в работе.

4.4 Контролирующие: контроль за выполнением законодательных, нормативных и распорядительных актов в области образования всеми основными и обслуживающими подразделениями и их сотрудниками, занятыми в учебном процессе, мотивация производительности труда.

4.5 Распределительные: распределение учебной нагрузки по кафедрам, диспетчеризация учебного процесса, приобретение оборудования, материалов, оргтехники и прочее для учебных целей.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций УМУ имеет право:

5.1 В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех кафедр и факультетов, других подразделений ВУЗа, связанных с учебным процессом.



5.2 Проводить совещания и консультации с руководителями служб и подразделений ВУЗа по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного процесса.

5.3 Создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса, отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности ВУЗа.

Обязанности УМУ по отношению к другим подразделениям и сторонним организациям:

- оказывать необходимую поддержку подразделениям, рабочим группам, работникам-новаторам, активно использующим инновационные подходы в научной и учебно-воспитательной деятельности;

- с учетом поступающих предложений разрабатывать календарные планы-графики модернизации кабинетов, лабораторий, компьютерных классов, читальных залов и других помещений, занятых в учебно-воспитательном процессе;

- обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической и воспитательной работы;

- оказывать помощь кафедрам в повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, подготовку и переподготовку учебно-вспомогательного персонала;

- согласовывать график учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению (по объему и качеству);

- передавать необходимую информацию службам и подразделениям в установленные сроки;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными организациями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Служебные взаимоотношения УМУ с другими подразделениями ВУЗа и сторонними организациями определяются:

- по производственной деятельности – согласование учебной, методической и издательской деятельности по срокам, ресурсам и исполнителям;

- по совместному выполнению работ – составление технических заданий на инновационную разработку по психолого-педагогическим, оперативно-производственным, научно-методическим и редакционно-издательским проблемам;

- по согласованию документов – совместное принятие управленческих решений, подготовка и обработка исходных данных,



составление отчетов и представление сведений в плановые и контрольные органы управления;

- по обмену информацией – заключение договоров по творческому содружеству, участие в работе научно-методических и научно-исследовательских конференций, совещаний и др.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник УМУ за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Ответственность сотрудников УМУ определяется их должностными инструкциями.

Разработчик: Начальник УМУ Семенова Т.В.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по У и ВР

« ____ » _____ 2012 г.

_____ П.А. Корчагин

Начальник УМУ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Т.В. Семенова

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Ю.С. Сачук

