

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манукян Владимир Манвелович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.01.2021 12:05:41  
Уникальный программный ключ:  
ca4d2298c6ef68a15b1496841db9e9c6e26589666754031d98166e7e49dca

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора АНООВО «КИУ»  
от 30.12.2015 г. № 329

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом управлении

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях обеспечения эффективности учебно-методической работы в АНООВО «КИУ» (далее Институт) создано учебно-методическое управление. Учебно-методическое управление Института организует и содействует деятельности кафедр АНООВО «КИУ» по вопросам методического обеспечения учебного процесса; организации учебного процесса; государственной аккредитации, лицензированию, мониторинга качества, конкурсного прохождения дел профессорско-преподавательского состава.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением АНООВО «КИУ» и находится в прямом подчинении у первого проректора-проректора по учебной работе.

1.3. Назначение и освобождение от должности начальника УМУ осуществляется на основании приказа ректора АНООВО «КИУ» по представлению первого проректора-проректора по учебной работе. Начальник УМУ подчиняется непосредственно первому проректору-проректору по учебной работе АНООВО «КИУ».

1.4. На должность начальника УМУ назначаются лица с высшим образованием, имеющие опыт организационной работы в области высшего образования и стаж работы на научно-педагогических или руководящих должностях, соответствующих профилю работы Института, не менее 5 лет.

1.5. В период отсутствия начальника УМУ руководство управлением передается заместителю начальника УМУ.

1.6. Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется по приказу ректора АНООВО «КИУ» на основании решения Ученого совета АНООВО «КИУ».

1.7. В своей деятельности УМУ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования;

- приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом АНООВО «КИУ»;

- приказами и распоряжениями ректора АНООВО «КИУ»;

- инструкциями и другими локально-нормативными актами АНООВО «КИУ»;

- настоящим Положением.

1.8. Структуру и штат УМУ, а также изменения к ним утверждает ректор АНООВО «КИУ».

1.9. В состав учебно-методического управления включены структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательного процесса по направлениям подготовки высшего образования и среднего профессионального образования: отделения высшего образования очной и заочной форм обучения, отделение среднего профессионального образования, отделение по работе с контингентом, отделение информационно-технического обеспечения, библиотека.

Структура, основные задачи и функции структурных подразделений УМУ регламентируется соответствующими Положениями об отделениях. Наименование должностей работников УМУ устанавливается в соответствии со штатным расписанием Института.

1.10. Общее руководство УМУ и подчиненных ему подразделений осуществляет начальник УМУ.

Начальнику УМУ подчиняются все руководители структурных подразделений, входящих в состав УМУ.

1.11. УМУ и структурные подразделения, входящие в него, работают по стандартной схеме организации и управления учебным процессом высшего учебного заведения. В перечень направлений работ УМУ по мере необходимости вносятся изменения и дополнения.

1.12. В установленном порядке начальник УМУ представляет доклады по организации и управлению учебным процессом в АНООВО «КИУ» на Ученом Совете, ректорате и оперативных совещаниях ректора АНООВО «КИУ».

1.13. Проверка деятельности УМУ осуществляется в ходе проведения внутренних аудитов или по распоряжению ректората АНООВО «КИУ».

1.14. Начальник УМУ получает от руководителей структурных подразделений отчетную документацию по деятельности отделений и исполнению собственных поручений, а также поручений первого проректора-проректора по учебной работе АНООВО «КИУ».

1.15. Все изменения в Положение вводит в действие и утверждает приказами ректор.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами УМУ является организация, учебно-методическое обеспечение и управление учебным процессом АНООВО «КИУ», координация учебного процесса АНООВО «КИУ» с остальными направлениями деятельности ВУЗа.

2.2. Основные функции УМУ:

2.2.1. Организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса АНООВО «КИУ»:

- организационное и методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с учебными планами специальностей и направлений подготовки;
- интенсификация учебного процесса путем освоения новых технологий образования, новых учебных планов специальностей, направлений подготовки и учебных программ дисциплин на основе образовательных стандартов; контроль за внедрением и соблюдением нормативных документов АНООВО «КИУ»;
- распределение учебной нагрузки между кафедрами;
- контроль выполнения кафедрами учебной нагрузки и индивидуальных планов;
- разработка и реализация планов издания учебной и учебно-методической литературы;
- координация деятельности кафедр при открытии новых специальностей, направлений подготовки и специализаций;
- организационно-методическое обеспечение и координация деятельности кафедр по проведению производственной и преддипломной практик;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль и анализ качества подготовки специалистов в институте;
- организация обмена опытом учебной и методической работы;
- контроль и анализ состояния учебно-методической работы кафедр института.

2.2.2. Организация разработки учебных и рабочих планов по всем специальностям и направлениям подготовки:

- осуществление контроля за своевременной разработкой учебных и рабочих программ (тематических планов);
- составление расписания учебных занятий и контроль за их выполнением;
- координация и контроль деятельности 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 отделений 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 Ученого и научно-методического советов института и заседаниях кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;

- осуществление контроля за организацией работы выпускающих кафедр со студентами-дипломниками, подготовкой института к государственной аттестации выпускников;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и научно-методического совета института;
- разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности института;
- осуществление учета контингента студентов по всем формам обучения, составление отчета по контингенту студентов;
- 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 кафедрами;
- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу.

2.2.3. Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения и специальностям (направлениям) подготовки:

- участие в планировании и организации методической работы на кафедрах;
- участие в заседаниях учебно-методического совета института, методических комиссий и заседаниях кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса;
- подготовка необходимых материалов по обсуждаемым вопросам на научно-методическом совете института; оформление необходимой документации по результатам его заседаний;
- участие в разработке годового плана научно-методической работы института;
- осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;
- осуществление контроля за методическим обеспечением студентов - дипломников на выпускающих кафедрах;
- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику института;
- участие в организации научно-методических конференций, семинаров, совещаний и др.;
- ведение учета и отчетности по методической работе и своевременное их представление;
- 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.
- проведение мониторинга эффективности деятельности института.

2.3. Начальник УМУ осуществляет планирование и распределение ресурсов, организационное управление работой УМУ.

2.4. Сотрудники УМУ осуществляют свои полномочия в соответствии с Положением об УМУ и своими должностными инструкциями.

2.6. При необходимости, сотрудники УМУ командируются в другие организации (ВУЗы, учреждения, предприятия), в том числе расположенные в других городах, включая зарубежные, для выполнения функций, указанных в должностных инструкциях.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Начальник УМУ имеет право:

3.1.1. Подавать первому проректору-проректору по учебной работе АНООВО «КИУ» (а тот в свою очередь ректору АНООВО «КИУ») предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, о привлечении к работе в УМУ иных сотрудников АНООВО «КИУ», владеющих навыками работы в УМУ и его структурных подразделениях, их поощрению и наложению взысканий и получать по ним ответ.

3.1.2. Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями структурных подразделений, входящих в состав УМУ, заведующими кафедрами и др.

3.1.3. Передавать на утверждение первому проректору-проректору по учебной работе АНООВО «КИУ» должностные инструкции руководителей структурных подразделений, входящих в состав УМУ.

3.1.4. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

3.1.5. Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений АНООВО «КИУ»

3.1.6. Участвовать по поручению руководства АНООВО «КИУ» в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

3.1.7. Другие права, предусмотренные Уставом АНООВО «КИУ».

3.2. Сотрудники УМУ имеют право:

3.2.1. На получение всей информации о деятельности УМУ и подразделений АНООВО «КИУ», задействованных в учебном процессе, необходимой им для выполнения своей работы.

3.2.2. На оплату своего труда, соответствующую заключенным трудовым договорам, на дополнительное вознаграждение за выполнение работ, не предусмотренных полномочиями должностных инструкций.

3.2.3. На повышение своей квалификации.

3.2.4. Другие права, предусмотренные Уставом АНООВО «КИУ».

3.3. Начальник УМУ обязан:

3.3.1. Организовывать и проводить работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка АНООВО «КИУ».

3.3.2. Осуществлять организацию и контроль за ходом учебного процесса, выполнение планов мероприятий по ходу учебного процесса, а также функций, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

3.3.3. Согласовывать в установленные сроки планы своей работы с другими подразделениями АНООВО «КИУ», представлять сведения по работе УМУ, планы перспективных мероприятий, отвечать на корреспонденцию, адресованную УМУ и др.

3.3.4. Создавать условия для работы сотрудников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности.

3.3.5. Выполнять и требовать от сотрудников УМУ выполнения правил внутреннего распорядка АНООВО «КИУ».

3.4. Сотрудники УМУ обязаны:

3.4.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.2. Участвовать в общих мероприятиях УМУ и АНООВО «КИУ».

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка АНООВО «КИУ».

3.4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

4.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением, Положением о своем структурном подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

#### V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Координация деятельности УМУ с работой других подразделений АНООВО «КИУ» осуществляется первым проректором-проректором по учебной работе АНООВО «КИУ».

Начальник УМУ, в рамках своих полномочий, взаимодействует с руководителями других структурных подразделений АНООВО «КИУ». По поручению ректора или первого проректора-проректора по учебной работе начальник УМУ, в рамках предоставленных ему полномочий, взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.

5.2. Взаимоотношения подразделений УМУ с другими подразделениями АНООВО «КИУ» определяются соответствующими положениями о структурных подразделениях, входящих в состав УМУ.

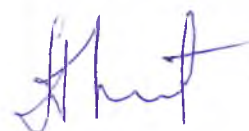
Начальник учебно-методического управления



Т.Л. Побережная

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по учебной работе



А.А. Кочков