

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

01.03.2019 № 218

г. Москва

«Об утверждении положения об Учебно-методическом
управлении Дипломатической академии МИД России»

В связи изменением организационно-штатной структуры Академии и созданием нового подразделения – Учебно-методического управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об Учебно-методическом управлении Дипломатической академии МИД России» (Приложение № 1).
2. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа.

И.О. РЕКТОРА



М.Г. ТРОЯНСКИЙ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ ректора № 218 от
« 01 » марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебно-методическом управлении
Дипломатической академии МИД России**

Москва, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи и права Учебно-методического управления (УМУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Академия).
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом Академии, приказами ректора Академии, распоряжениями первого проректора, проректора по учебной работе и настоящим Положением.
- 1.3. Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 1.4. Учебно-методическое управление (УМУ) создается и ликвидируется на основании приказа ректора Академии.
- 1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Учебно-методического управления, непосредственно подчиняющийся первому проректору, проректору по учебной работе. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.
- 1.6. Структура Учебно-методического управления состоит из следующих подразделений:
- учебный отдел;
 - методический отдел;
 - отдел аккредитации и контроля качества образовательных программ.
- 1.7. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками Отделов и утверждение должностных инструкций производится ректором по представлению начальника Управления.
- 1.8. Штатное расписание Учебно-методического управления устанавливается ректором Академии по представлению первого проректора, проректора по учебной работе, исходя из поставленных перед Управлением задач и объема работ.
- 1.9. Сотрудники отделов назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Учебно-

методического управления и/или первого проректора, проректора по учебной работе.

2. Цели, задачи и направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Учебно-методического управления является организация и управление учебным процессом в Академии, осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью кафедр, контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, обеспечение качества учебного процесса, организация независимой оценки качества обучающихся.

2.2. Направления деятельности Учебно-методического управления:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Академии при разработке основной учебной документации;
- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Академии;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом;
- контроль и актуализация содержания материалов и информации, размещённых в подразделах IV «Образование», V «Образовательные стандарты», VII «Материально-техническое обеспечение и оснащённость учебного процесса» (совместно со службами первого проректора), XI «Вакантные места для приёма (перевода)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Академии.

2.3. Задачами, решаемыми Учебно-методическим управлением, являются:

- планирование, организация, координация, контроль учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами направлений подготовки, а также действующими директивными документами и нормативно-правовыми актами, установленными Правительством Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации Академией;

- организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.
- организация учебных и производственных (в т.ч. педагогических) практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу;
- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- актуализация содержания материалов и информации, размещённых в подразделах IV «Образование», V «Образовательные стандарты», VII «Материально-техническое обеспечение и оснащённость учебного процесса» (совместно со службами первого проректора), XI «Вакантные места для приёма (перевода)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Академии.

3. Функции

3.1. Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки, отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки;

3.1.2. Подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением;

3.1.3. Планирование и составление графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;

3.1.4. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе;

- 3.1.5. Составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки;
- 3.1.6. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки;
- 3.1.7. Расчет учебных часов по кафедрам, направлениям подготовки, дисциплинам в соответствии с учебными планами;
- 3.1.8. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников;
- 3.1.9. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату;
- 3.1.10. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений Академии;
- 3.1.11. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- 3.1.12. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора Академии, первого проректора, Ученого совета Академии;
- 3.1.13. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы Академии;
- 3.1.14. Формирование заказов, оформление, учет, хранение, выдача и списание бланков документов государственного образца, зачетных книжек и студенческих билетов;
- 3.1.15. Контроль соблюдения работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.16. Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- 3.1.17. Распределение аудиторного фонда Академии.
- 3.1.18. Формирование расписания занятий на каждое из полугодий учебного года в соответствии с утверждёнными учебными планами.

4. Права

Учебно-методическое управление имеет право:

- 4.1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Академии, стоящих перед Отделом;

- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Управления;
- 4.3. Информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректора Академии по совершенствованию учебного процесса;
- 4.4. Вносить предложения проректору по учебной работе по повышению эффективности работы Управления, о поощрении сотрудников Управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- 4.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Управления;
- 4.6. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии и в коллективном договоре.

5. Взаимоотношения

- 5.1. Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, в т.ч.:
- с факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
 - с Правовым Управлением — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
 - с отделом кадров — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Академии и др.;
 - с Управлением информатизации — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
 - с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
 - с другими подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в Академии.