

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РМАТ

« 02 » 03

Е.Н. Профимов
Российская международная академия туризма 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом центре Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская международная академия туризма

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование – «Учебно-методический центр Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская международная академия туризма»

1.1. Сокращенное наименование: «УМЦ РМАТ»

1.2. Учебно-методический центр (далее – УМЦ) является самостоятельным структурным подразделением в системе управления и координации образовательного процесса негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская международная академия туризма (далее – РМАТ).

1.3. УМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом РМАТ, решениями Ученого Совета РМАТ, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебно-методической работе и настоящим Положением.

1.4. УМЦ действует на основе утвержденных ректором планов, подчиняется и отчетывается перед ректоратом РМАТ, Ученым Советом РМАТ, проректором по учебно-методической работе в соответствии с установленным порядком.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
---	----------------------------

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ (СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами УМЦ являются:

2.1.1. Совершенствование и оптимизация системы управления учебно-методической деятельностью РМАТ по реализации образовательных программ бакалавриата и образовательных программ специалитета, реализуемых в соответствии лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования.

2.1.2. Подготовка к лицензированию новых образовательных программ бакалавриата, сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации.

2.1.3. Контроль соответствия реализуемых основных профессиональных образовательных программ специалитета, бакалавриата, магистратуры требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО и ФГОС ВПО).

2.1.4. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.1.5. Подготовка предложений к формированию государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и обеспечение их деятельности, а также контроль хода процедуры итоговой государственной аттестации.

2.1.6. Обобщение и подготовка информации по показателям учебной и методической работы РМАТ, формирование статистических отчетов установленной формы за истекший период для Минобрнауки России, Ученого Совета РМАТ и др. в части своей компетенции.

3. ФУНКЦИИ УМЦ РМАТ

3.1. Решение основных задач УМЦ осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

3.1.1. Организация учебного процесса в РМАТ.

3.1.2. Координация учебно-методической деятельности подразделений РМАТ.

3.1.3. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебную деятельность в области высшего образования, информирование соответствующих подразделений РМАТ.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
---	----------------------------

- 3.1.4. Методическое руководство разработкой новых и корректировкой реализуемых образовательных программ специалитета, программ бакалавриата, учебно-методической документации в соответствии с действующими локальными нормативными актами.
- 3.1.5. Организация работ по проектированию и корректировке учебных планов программ специалитета и программ бакалавриата.
- 3.1.6. Разработка индивидуальных учебных планов при реализации программ бакалавриата и программ специалитета в сокращенные сроки.
- 3.1.7. Участие в подготовке и проведении мероприятий РМАТ учебно-организационного и учебно-методического характера.
- 3.1.8. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер, по результатам деятельности подразделений РМАТ, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.1.9. Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль и анализ ее выполнения.
- 3.1.10. Формирование графика учебного процесса РМАТ, составление расписания учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций.
- 3.1.11. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения итоговой государственной аттестации.
- 3.1.12. Оперативное изменение графика учебного процесса, распределения учебной нагрузки, расписания учебных занятий, учет и анализ причин изменения.
- 3.1.13. Учет и распределение аудиторного фонда, подготовка предложений по оптимизации использования аудиторного фонда.
- 3.1.14. Подготовка предложений по формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.
- 3.1.15. Участие в разработке перспективного плана работы РМАТ в сфере своей компетенции.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
---	----------------------------

3.1.16. Подготовка статистических и различных видов отчетов по установленной форме, информационных материалов, справок и ответов на письма по вопросам учебно-методической работы.

3.1.17. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.1.18. Формирование номенклатуры учебно-методической документации и организация документооборота УМЦ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РМАТ.

3.1.19. Формирование сводных заявок на изготовление бланков дипломов специалистов, бакалавров, магистров и приложений к ним.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатное расписание по персоналу УМЦ утверждает ректор РМАТ.

4.2. УМЦ комплектуется работниками в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемым ими должностям с возложением на них обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.3. Руководство деятельностью УМЦ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.5. На должность директора УМЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж руководящей научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень и/или звание.

4.6. В подчинении директора находятся все работники учебно-методического центра, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора РМАТ.

4.7. На должность заместителя директора и начальника методического отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей учебно-методической работы не менее 5 лет.

4.8. На должности главного специалиста по организации учебного процесса и главного специалиста по планированию и сопровождению учебного процесса назначаются лица, имеющие высшее

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
---	----------------------------

профессиональное образование, стаж учебно-методической работы не менее 5 лет.

4.9. Для выполнения задач и функций, возложенных на УМЦ, на основании приказа ректора РМАТ по представлению директора УМЦ могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа работников академии на общественных началах или с оплатой за фактически выполненные работы в установленном порядке.

4.10. Функционирование УМЦ осуществляется в рамках структуры и за счет средств Академии.

4.11. Ответственность за надлежащее качество и своевременность выполнения функций УМЦ РМАТ несёт директор в пределах своей компетенции.

4.12. Ответственность сотрудников УМЦ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, контроль за надлежащим исполнением которых возлагается на директора.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ)

5.1. Сотрудники УМЦ в решении возложенных на них задач взаимодействуют со структурными подразделениями РМАТ, включая ее филиалы:

5.1.1. Запрашивают и получают материалы и сведения, касающиеся учебной, методической работы, и другую информацию, необходимую для решения поставленных задач.

5.1.2. Обращаются к руководству РМАТ и в структурные подразделения РМАТ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению учебно-методических мероприятий, проводимых РМАТ.

5.1.3. Посещают по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

3.1.5. Принимают непосредственное участие в организации и работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
---	----------------------------

5.2. Сотрудники УМЦ поддерживают взаимоотношения со сторонними организациями в рамках своей компетенции и в соответствии с основной деятельностью УМЦ, осуществляют представительство от имени и по поручению РМАТ в органах законодательной и исполнительной власти, организациях и учреждениях;

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ

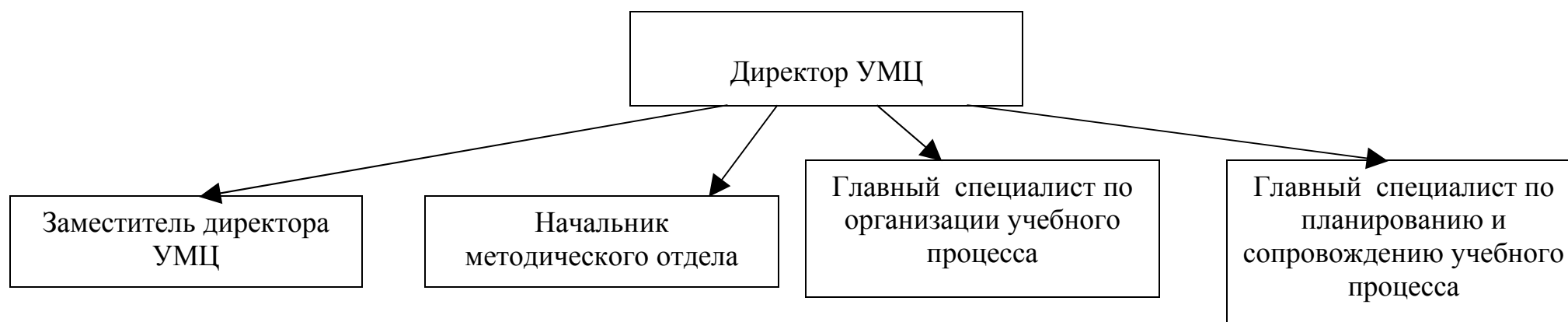
6.1. Срок действия настоящего Положения – до минования надобности.

6.2. Периодичность пересмотра Положения – один раз в 3 года, а также при необходимости, в том числе в случае существенных изменений нормативной и правовой базы в области образования.

6.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

6.4. Действующий, утвержденный оригинал Положения об Учебно-методическом центре размещается в отделе кадров РМАТ, копия хранится в УМЦ РМАТ, электронная копия размещается в Отделе качества образования РМАТ.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА РМАТ



Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	СТА СМК 02-13 Издание 2
--	----------------------------

▶ ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Штатное расписание Учебно-методического центра РМАТ

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник методического отдела
4. Главный специалист по организации учебного процесса
5. Главный специалист по планированию и сопровождению учебного процесса.