

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО РГАИС

А.О.Аракелова

« 25 »

феврале

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, полномочия Учебно-методического управления (далее – Управление), порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями вуза.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением. Выполняет свои функции, руководствуясь законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, уставом Российской государственной академии интеллектуальной собственности (далее – РГАИС, Академия), решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора РГАИС, настоящим Положением.

1.3. Управление организует свою деятельность, учитывая цели и задачи годовых и долгосрочных планов развития Академии, совместно с другими структурными подразделениями РГАИС.

2. Основные задачи

2.1. Создание условий для повышения качества подготовки высокопрофессиональных специалистов в области управления интеллектуальной собственности.

2.2. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса.

2.3. Разработка учебно-методической и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.4. Осуществление контроля по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки, реализуемым РГАИС.

3. Функции Управления

3.1. Организация работы по формированию учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Осуществление работы по разработке, актуализации и обновлению основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств.

3.3. Осуществление распределения учебной нагрузки между кафедрами.

3.4. Составление учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций и экзаменов обучающихся.

3.5. Осуществление контроля за наличием и выполнением учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту и основной образовательной программе.

3.6. Осуществление проверки наличия учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколов заседаний кафедры, журналов учета учебной нагрузки и др.

3.7. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса.

3.8. Фиксация отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

3.9. Корректировка ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.10. Анализ и представление руководству (совместно с кафедрами Академии) отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

3.11. Участие в формировании государственного задания РГАИС, а также в осуществлении контроля отчетности о выполнении государственного задания (в части определения услуг).

3.12. Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

3.13. Подготовка документов для проведения аккредитационной экспертизы в отношении образовательных программ, реализуемых РГАИС.

3.14. Подготовка и представление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки документов для переоформления лицензии, лицензирования новых образовательных программ.

3.15. Подготовка документации к проведению международной и общественной аккредитации вуза.

3.16. Координация и освещение образовательного процесса (в части компетенции Управления) на сайте образовательного учреждения.

3.17. Учет (совместно с факультетами и кафедрами Академии) движения контингента обучающихся.

3.18. Осуществление компьютерной обработки получаемой информации.

3.19. Осуществляет сбор сведений и упорядочение информации по Академии для заполнения систем мониторингов и статистической отчетности;

3.20. Организация и проведение учебно-методических семинаров, совещаний и иных мероприятий;

3.21. Оказание методической и консультационной помощи преподавателям кафедр;

3.22. Разработка мероприятий по устранению недочетов в работе Управления, выявленных по результатам проверок;

3.23. Осуществление иных видов деятельности в соответствии с уставом Академии.

4. Управление структурным подразделением

4.1. Управление подчиняется проректору по академической политике и организации учебного процесса. Возглавляет Управление начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, установленном уставом РГАИС.

4.2. Начальник Управления руководит и координирует деятельность Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрению либо наложению дисциплинарных взысканий.

4.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за результаты деятельности своего подразделения.

4.3. Структура Управления определяется штатным расписанием Академии.

Согласовано:

И.о. проректора по академической политике и организации учебного процесса



А.Ю.Ларин

Ведущий юрисконсульт

М.С.Баутин