

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
«Институт стран Востока»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета

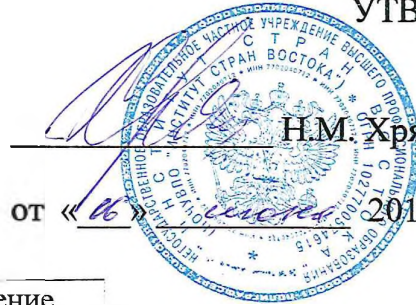
от «06» июня 2016 г.

Протокол № 05-16

УТВЕРЖДАЮ
ректор

Н.М. Хрящева

от «06» июня 2016 г.



Негосударственное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Институт стран Востока» (НОЧУ ВПО «ИСВ») переименовано в образовательное частное учреждение высшего образования «Институт стран Востока» (ОЧУ ВО «Институт стран Востока») Приказ от 24 ноября 2016 г. № 49-к

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Ир от 06.06.2016
№ 30/г-к

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Негосударственного образовательного частного учреждения высшего профессионального образования «Институт стран Востока» (далее - Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями вуза.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

- Институт (вуз) – Негосударственное образовательное частное учреждение высшего профессионального образования «Институт стран Востока»;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ИГА – итоговая государственная аттестация;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- УМУ, управление – Учебно-методическое управление Института;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

1.3. Учебно-методическое управление Негосударственного образовательного частного учреждения высшего профессионального образования «Институт стран Востока» является самостоятельным специализированным структурным подразделением вуза, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Институте, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной работе. Сокращенное название – УМУ.

1.4. Основная цель деятельности УМУ - повышение эффективности работы в институте по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, осуществляемых на договорной основе по очной и очно-заочной формам обучения.

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью института и его учебных и иных структурных подразделений по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, ФГОС.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

- 2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях института.
- 2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.5. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.
- 2.6. Анализ практики деятельности подразделений института и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.
- 2.7. Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.
- 2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Института. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.2. Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, другим вопросам по повышению качества деятельности вуза
- разрабатывать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Института;
- по поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от научно-педагогических работников объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины,

Правил внутреннего распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

3.3. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором Института по представлению проректора по учебной работе и/или начальника УМУ в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Институте и модернизации системы профессионального образования.

3.4. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Института по представлению начальника УМУ в установленном порядке.

3.5. Основными подразделениями УМУ являются: отдел планирования и методического обеспечения учебного процесса, отдел организации учебного процесса.

3.6. Отделы УМУ возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику учебно-методического управления.

3.7. Руководители и сотрудники подразделений УМУ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Института, поручений начальника управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.8. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ.

4.1. Отдел планирования и методического обеспечения учебного процесса:

4.1.1. Координация деятельности учебных подразделений Института по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление календарных учебных графиков, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.1.2. Учет и актуализация подлинников учебных планов.

- 4.1.3. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.
- 4.1.4. Изучение, планирование и контроль реализации документов в сфере образовательной деятельности.
- 4.1.5. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.).
- 4.1.6. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.1.7. Подготовка материалов по вопросам номенклатуры направлений подготовки, реализуемых в Институте.
- 4.1.8. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 4.1.9. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы учебных подразделений Института.
- 4.1.10. Расчет объемов учебной работы учебных подразделений Института.
- 4.1.11. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации ОПОП, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.
- 4.1.12. Координация работы учебных подразделений Института по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся.
- 4.1.13. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений.
- 4.1.14. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей учебных подразделений Института.
- 4.1.15. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Института.
- 4.1.16. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе.
- 4.1.17. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в Институте.
- 4.1.18. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- 4.1.19. Контроль за исполнением кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.
- 4.1.20. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Института, контроль за его выполнением.
- 4.1.21. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ОПОП и

формирование ежегодного плана издания внутривузовской учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением.

4.1.22. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института.

4.1.23. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Института.

4.1.24. Сбор и анализ информации по Планам и Отчетам о работе учебных подразделений.

4.1.25. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений.

4.1.26. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Институте.

4.1.27. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

4.2. Отдел организации учебного процесса.

4.2.1. Организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Институте образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых ОПОП.

4.2.2. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском.

4.2.3. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, организация работы по утверждению председателей ГЭК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

4.2.4. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Института и размещение их в установленном порядке;

4.2.5. Оформление заявок на изготовление документов государственного образца о пребывании студентов в вузе.

4.2.6. Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам высшего образования, слушателей по дополнительным квалификациям.

4.2.7. Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца.

4.2.8. Внесение данных по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах.

4.2.9. Подготовка данных для отчета по форме ВПО-1, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.

4.2.10. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;

4.2.11. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в Институте и подлинности выданных документов государственного образца.

4.2.12. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

4.2.13. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр.

- 4.2.14. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.
- 4.2.15. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.
- 4.2.16. Подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Институт или отчисленных из него, в архив.
- 4.2.17. Выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение.
- 4.2.18. Контроль за состоянием учебных, служебных иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении института (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими службами института).
- 4.2.19. Организация профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками института.
- 4.2.20. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела.
- 4.2.21. Проведение мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся.
- 4.2.22. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Институте.
- 4.2.23. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.
- 4.2.24. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института.
- 4.2.25. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ.

- 5.1. В своей деятельности Учебно-методическое управление самостоятельно взаимодействует с кафедрами, бухгалтерией, отделом кадров и другими административно-управленческими подразделениями Института, сторонними организациями и учреждениями.
- 5.2. УМУ выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Ученым советом Института.
- 5.3. При осуществлении своих функций Управление имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости.
 - осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Института; привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Института.
 - посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания Ученого совета, кафедр и

других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

- представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, в сторонних организациях.

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Института.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Института.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись)

Начальник учебно-методического управления

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись)

“ _____ ” _____ 2016 г.