

**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 ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

*Зр. от 06.06.2016
№ 30/г-к*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел планирования и методического обеспечения учебного процесса является структурной единицей Учебно-методического управления, подчиняется начальнику отдела, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Отдел организует свою деятельность на основе законов Российской Федерации, нормативных документов Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, локальных нормативных актов института, решений Ученого совета института, а также настоящего Положения.

1.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с Уставом института, структурой института, регламентом процедур управления институтом, организационно-распорядительными и нормативными документами института.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 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;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях института;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.

2.2. На Отдел возлагаются следующие функции:

- 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.;
- учет и актуализация подлинников учебных планов;
- организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- изучение, планирование и контроль реализации документов в сфере образовательной деятельности;
- 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.);
- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
 - подготовка материалов по вопросам номенклатуры направлений подготовки, реализуемых в Институте;
 - разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
 - обобщение и анализ итогов учебно-методической работы учебных подразделений Института;
 - расчет объемов учебной работы учебных подразделений Института;
 - 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;
 - координация работы учебных подразделений Института по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;
 - составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений;
 - подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей учебных подразделений Института;
 - выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Института;
 - проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;
 - формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в Институте;
 - 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;
 - контроль за исполнением кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;
 - формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Института, контроль за его выполнением;
 - 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;
 - оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института;
 - осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Института;
 - сбор и анализ информации по Планам и Отчетам о работе учебных подразделений;

- осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Институте;
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

3.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор по представлению начальника Учебно-методического управления.

В состав Отдела входят начальник отдела, главные специалисты, специалисты. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела.

3.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность ректором института по представлению начальника Учебно-методического управления.

3.3. Начальник отдела:

- непосредственно руководит работой отдела;
- контролирует выполнение учебных планов и графиков учебного процесса;
- контролирует использование почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- контролирует выполнение учебной нагрузки кафедрами;
- контролирует соблюдение лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);
- разрабатывает и обновляет нормативно-методические документы, регламентирующие учебный процесс;
- рассчитывает объем учебной работы учебных подразделений Института;
- осуществляет мониторинг и оценку 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;
- составляет статистические отчеты, ведет учет основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений;
- формирует ежегодного план учебно-методических мероприятий Института, осуществляет контроль за его выполнением;
- оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Института и др.

3.4. Распоряжения начальника отдела обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся института.

3.5. Главные специалисты (специалисты) отдела назначаются приказом ректора по представлению начальника отдела. Количество главных специалистов (специалистов) определяется ректором института в

зависимости от численности обучающихся на институте. Должностные обязанности главных специалистов (специалистов) определяются начальником отдела, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором института.

3.6. Главные специалисты (специалисты):

- выполняют работу по расчету объема учебной работы учебных подразделений Института;
- формируют и совершенствуют единый банк учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в Институте.

3. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА.

4.1. Трудовые отношения с работниками отдела, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом института, настоящим Положением и другими локальными актами института.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- обжаловать в Ученый совет института приказы и распоряжения начальника учебно-методического управления, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в уставе.
- выдвигать кандидатов от обучающихся на получение повышенных стипендий, грантов.
- представлять интересы обучающихся института в студенческом совете и других студенческих организациях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА.

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на отдел задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников института;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного институту имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

5.2. Ответственность сотрудников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись)

Начальник отдела планирования и методического обеспечения учебного процесса

(Фамилия, Инициалы)

(Подпись)

“ _____ ” _____ 2016 г.