



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение об Учебно-методическом управлении

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ТИУиЭ


С.Ю. Аваков/
2020 г.



Положение об Учебно-методическом управлении

Введено приказом ректора от 9.01.2020 г. № 2

«СОГЛАСОВАНО»

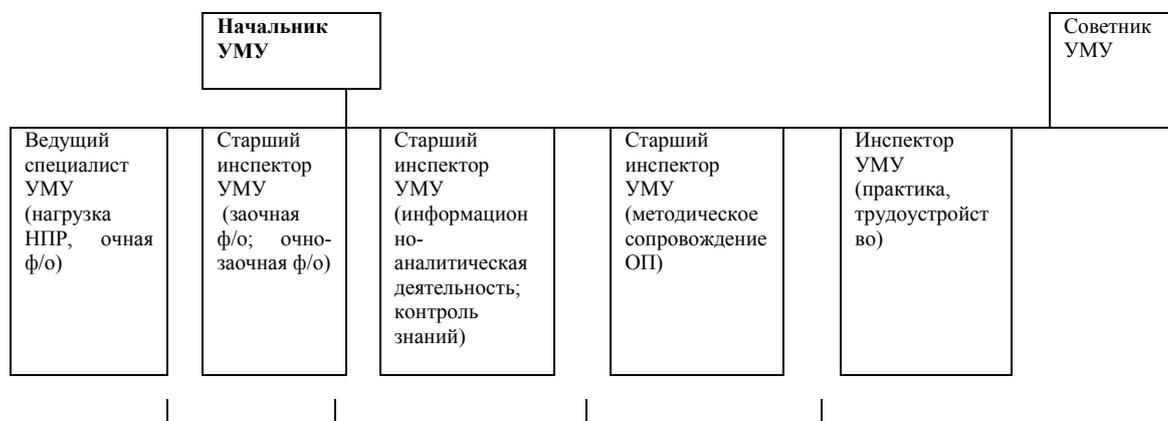
Проректор


/Е.В.Корниенко/
« 9 / » 01 2020 г.

Таганрог-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение распространяется на учебно-методическое управление (далее по тексту – «УМУ»), регламентирует его деятельность как структурного подразделения Частного образовательного учреждения высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее по тексту – Институт), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников.
- 1.2. УМУ является административно-управленческим структурным подразделением, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. УМУ осуществляет информационно-аналитические, методические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом института.
- 1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом института, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением.
- 1.5. Руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор института. УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.6. Структуру, численность, штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании УМУ утверждает ректор по представлению проректора института. В структуру УМУ входят:



[Кафедры, факультеты, подразделения обеспечивающие организацию и управления ОП]

- 1.6. Условия труда работников УМУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка института и должностными инструкциями.
- 1.7. Должностные обязанности работников определяются задачами и функциями УМУ, нормативно-правовыми документами вуза.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ УМУ

2.1. **ЦЕЛЬ** - организация учебной и методической работы, направленной на обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых институтом, а также координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности института, создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам среднего профессионального образования и высшего образования.(?)

2.2. **ЗАДАЧИ:**

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса;
- координация деятельности подразделений института, непосредственно сопровождающих учебный процесс обучающихся;
- координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации и совершенствованию системы методического обеспечения учебного процесса;
- координация деятельности по повышению качества учебной работы преподавателей;
- развитие системы мониторинга качества образовательного процесса;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; (?)
- создание информационного банка данных по позициям лицензирования и аккредитации ОП;
- контроль обеспеченности материально-техническими условиями проведения аудиторных занятий обучающихся;
- организация лицензирования, самообследования и аккредитации образовательных программ;
- контроль выполнения всеми подразделениями государственных лицензионных и аккредитационных требований в реализации образовательной деятельности института;
- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы организационно-методического обеспечения учебного процесса.

2.3. **ФУНКЦИИ УМУ**

2.3.1. Организация образовательного процесса в институте:

- разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса, движения контингента обучающихся;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- формирование статистических отчётов ВПО-1 и СПО-1;
- формирование сводного отчёта по учебной работе по формам 23 и 23(а);
- формирование сводного отчёта по формам федерального статистического наблюдения 1-НК;
- подготовка документов для планирования учебной нагрузки ППС, кафедр и формирования штатов кафедр;
- контроль учета расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- контроль образовательного процесса в рамках системы качества;

- контроль реализации общеинститутского банка данных об обучающихся института;
- организация процесса восстановления ранее отчисленных и перевода обучающихся из других образовательных организаций и внутри института;
- контроль реализации общеинститутского банка данных о ППС;
- составление расписаний аудиторных занятий, расписаний основной и дополнительной экзаменационных сессий, тестирований (интернет-экзамен, ректорский контроль), графиков работы компьютерных аудиторий, учебных фирм для самостоятельной работы студентов по заявкам кафедр, расписаний работы ГЭК;
- текущий контроль выполнения расписания занятий, подготовка аналитической карты по итогам контроля за семестр;
- организация проведения всех видов практик обучающихся;
- формирование и поддержание базы данных организаций-работодателей, а также базы вакансий по направлениям подготовки института;
- организация и проведения комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников института;
- формирование базы выпускников института;
- обеспечение учебных подразделений института формами, бланками документов, нормативно-правовой документацией по организации образовательной деятельности и для лицензирования и аккредитации;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования образовательной деятельности в вузе;
- ведение разделов сайта института, связанных с учебной, методической работой, работой по лицензированию и аккредитации;
- организация мероприятий при проведении текущего, промежуточного, итогового контроля, ректорского тестирования и интернет-экзамена;
- организация мероприятий по лицензированию, самообследованию, аккредитации вуза;
- заполнение программного модуля ежегодных статистических данных о деятельности вуза, модуля по показателям вуза;
- ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации;
- проведение анализа нормативной базы и опыта работы других вузов РФ в сфере методической организации учебного процесса и обеспечение корпоративной доступности к информации;
- ведение базы данных программ учебных дисциплин и УМК по дисциплинам рабочего учебного плана;
- участие в методических конференциях с целью популяризации опыта института.

2.3.2. Осуществление контроля:

- за выполнением расписания учебных занятий студентами и ППС;
- за выполнением учебной нагрузки кафедрами и ППС;
- за выполнением лицензионных нормативов образовательного процесса;
- за организацией работы ГЭК;
- за выполнением приказов, распоряжений и решений руководства института в части касающейся организации учебной и методической работы;

- за соответствием учебно-методических материалов федеральным образовательным стандартам направлений и специальностей, реализуемых в институте;
- за проведением всех контрольных мероприятий по оценке качества знаний студентов.

2.4. Перечень документов и информационных ресурсов, разрабатываемых и сопровождаемых сотрудниками УМУ:

- графики учебного процесса всех уровней и форм обучения;
- рабочие учебные планы специальностей и направлений;
- расписания аудиторных занятий всех уровней и форм обучения;
- аудиторный фонд института;
- сводные итоги экзаменационных сессий по формам №23 и №23а по сведениям факультетов;
- итоги работы ГЭК по материалам отчётов председателей ГЭК;
- итоги учебной работы;
- ежегодный статистический отчёт ВПО-1, СПО-1, 1-НК;
- программный модуль ежегодных статистических данных по всем показателям института;
- положение об организации учебного процесса института;
- положение об организации и контроле качества образовательного процесса;
- положение о рабочей программе дисциплин;
- положение об организации контактной работы обучающихся с преподавателем;
- положение о практике обучающихся;
- положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП;
- положение о государственной итоговой аттестации;
- положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- приказы по параметрам учебной и методической работы, движения контингента, практик, обеспечения учебного процесса, ГАК;
- документация по контролю качества в рамках системы качества ОП (бланки, инструкции, указания, формы и т.д.);
- база данных по учебной работе ППС (сведения по нагрузке – план, факт);
- общеинститутский банк данных об обучающихся по специальностям и направлениям на основе базы данных факультетов;
- общеинститутский банк данных о ППС на основе базы данных отдела кадров;
- тестовая база данных;
- сводные данные по результатам тестирования студентов;
- база данных по разделу «Качество образования студентов»;
- база данных по разделу «Обеспечение РУП специальностей и направлений УМК».

3. Права и обязанности работников УМУ

4.1. Работники УМУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности УМУ и института.

4.1.4. Участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности УМУ с целью повышения квалификации работников.

4.1.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений института по согласованию с проректором, курирующим учебную работу.

4.1.6. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений.

4.2. Работники УМУ **обязаны:**

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМУ.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую УМУ.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

4.2.4. Выполнять в установленные сроки приказы, поручения ректора, проректора, курирующего учебную работу.

4.2.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за УМУ.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института и внешними организациями

Взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.