УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ТИУиЭ

_____ / С.Ю.АВАКОВ/
«29» 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»

Введено приказом Ректора от 29.08.2024г. № 128 ОД/О

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ /Е.В. Корниенко/
«29» 08 2024 г

Проректор по стратегическому развитию
_____ /Ю.С. Аваков/
«29» 08 2024 г

Таганрог - 2024

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт, ТИУиЭ) регламентирует деятельность учебно-методического управление (далее – УМУ) как структурного подразделения, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников.

1.2. УМУ является административно-управленческим структурным подразделением, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

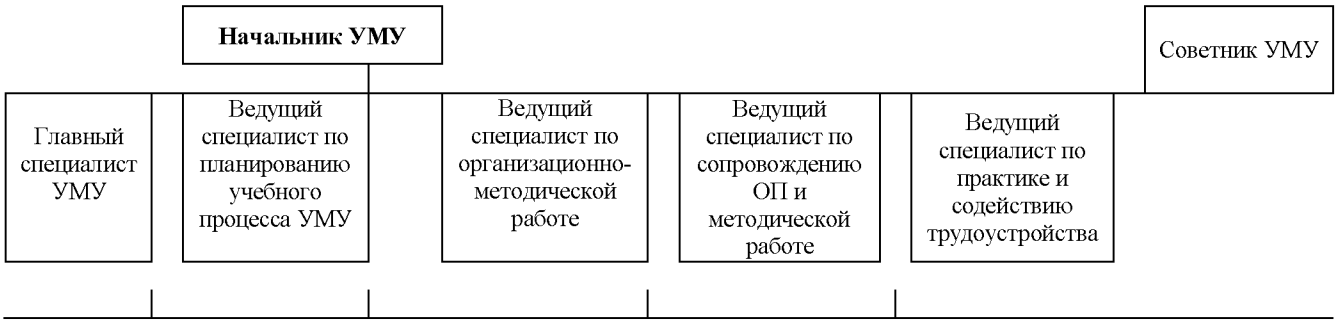
1.3. УМУ осуществляет информационно-аналитические, методические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленной на совершенствование управления образовательным процессом в ТИУиЭ.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, включая нормативные акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом ТИУиЭ, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями Ректора, настоящим Положением.

1.5. Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора. Курирование и координацию действий осуществляет проректор по учебной работе.

1.6. Структура и штатная численность подразделения утверждается Ректором Института.

В структуру УМУ входят:



Условия труда работников УМУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института и должностными инструкциями.

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.

2.2. Задачи:

— планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса;

— поиск новых образовательных технологий, оптимальное сочетание традиционных и инновационных подходов к организации и реализации учебного процесса;

— координация деятельности подразделений Института, непосредственно сопровождающих учебный процесс обучающихся;

— координация работы факультетов, Колледжа, 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;

— 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;

— установление связей с работодателями и решение вопросов трудоустройства обучающихся и выпускников;

— аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы организационно-методического обеспечения учебного процесса;

— определение направлений совершенствования образовательной деятельности в части совершенствования содержания и реализации образовательных услуг в соответствии с учетом Программы развития Института.

2.3. Функции:

2.3.1. Организация образовательного процесса в Институте:

— разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса, движения контингента обучающихся;

— координация работы факультетов, Колледжа, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;

— формирование статистических информационно-справочных материалов по формам федерального статистического наблюдения СПО-1; ВПО-1; 1-НК; мониторинг ВПО-2; 1-Мониторинг (ВО); СПО-мониторинг; мониторинг ОВЗ, мониторинг распределения выпускников СПО для размещения в электронной базе;

— подготовка проектов ответов на внешние запросы по образовательной деятельности и контингенту обучающихся;

— подготовка документов для планирования учебной нагрузки ППС, кафедр и формирования штатов кафедр;

— составление расписаний аудиторных занятий, расписаний основной и дополнительной экзаменационных сессий, тестирований, графиков работы компьютерных аудиторий, учебных фирм для самостоятельной работы студентов по заявкам кафедр, расписаний работы ГЭК и ИАК;

— текущий контроль выполнения расписания занятий, подготовка аналитической информации по итогам контроля за семестр;

— организация проведения всех видов практик (практической подготовки) обучающихся;

— распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и обеспечение оптимального использования учебных аудиторий Института;

— организация и сопровождение процедуры зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами;

— 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 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, оценка контроля качества образования;

— организация мероприятий по лицензированию, самообследованию, аккредитации вуза и методическое сопровождение подготовки необходимых материалов;

— 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, практик и УМК в соответствии с перечнем 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 расходованием почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;

— за выполнением лицензионных нормативов образовательного процесса;

— за организацией работы ГЭК; ИАК;

— по процедуре оформления и выдачи документов об образовании и квалификации выпускников Института;

— за выполнением приказов, распоряжений и решений руководства Института в части касающейся организации учебно-методической работы;

— за соответствием учебно-методических материалов федеральным образовательным стандартам направлений подготовки и специальностей, федеральным государственным требованиям подготовки научных и научно-педагогических кадров, реализуемых в Институте;

— за проведением всех контрольных мероприятий по оценке качества знаний обучающихся.

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

— графики учебного процесса всех уровней и форм обучения;

— графики организации практики обучающихся по факультетам, Колледжу в текущем учебном году;

— рабочие учебные планы специальностей и направлений подготовки;

— расписания аудиторных занятий всех уровней и форм обучения;

— аудиторный фонд Института;

— сводные итоги экзаменационных сессий по формам и по факультетам;

— итоги работы ГЭК по материалам отчётов председателей ГЭК;

— итоги учебной работы;

— ежегодный статистический отчёт ВПО-1, СПО-1, 1-НК; мониторинг ВПО-2; 1-Мониторинг (ВО); СПО-мониторинг; мониторинг ОВЗ, мониторинг распределения выпускников СПО и т.д.;

— документы, обеспечивающие образовательную деятельность СПО и ВО (положения);

— приказы по параметрам учебной и методической работы, движения контингента, практик, обеспечения учебного процесса, ГАК; ИАК;

— 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 кадровой службы;

— база тестовых заданий;

— сводные данные по результатам тестирования студентов;

— база данных по разделу «Фиксация хода учебного процесса»;

— база данных по разделу «Образовательные программы, учебные планы и графики»;

— база данных договоров о практической подготовке обучающихся с организациями.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УМУ

3.1. Работники УМУ обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Института, настоящим положением и трудовыми договорами.

3.2. Должностные обязанности работников УМУ регулируются отдельными должностными инструкциями.

3.3. Работники УМУ **имеют право:**

3.3.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

3.3.2.Вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности УМУ и Института.

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

3.3.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Института по согласованию с проректором по учебной работе.

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

3.4. Работники УМУ **обязаны:**

3.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМУ.

3.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую УМУ.

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

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

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

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Взаимодействие УМУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

— внутренние связи - с другими структурными подразделениями Института;

— внешние связи - координационные связи с другими образовательными организациями ВО и СПО, а также партнерские связи с профильными организациями для заключения договоров о практической подготовке обучающихся и договоров о сотрудничестве.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все решения по изменению и дополнению настоящего Положения принимаются Ректором.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором.