



**Положение о учебно-методическом управлении
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Региональный открытый социальный институт»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)**

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является постоянно действующим рабочим органом ЧОУ ВО «РОСИ» (при Учёном совете института).

1.2 К компетенции УМУ относится осуществление организации и координации учебно-методической работы в ВУЗе.

1.3 В своих действиях УМУ руководствуется законодательными и нормативными актами РФ, нормативными документами органов исполнительной власти в области образования, приказами и инструктивными письмами Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом института, решениями и рекомендациями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора, стандартами института и настоящим положением.

2 Структура и управление

2.1 УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета института.

2.2 Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2.3 На должность начальника УМУ могут назначаться лица, имеющие ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

2.4 Начальник учебно-методического управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.,

2.5 Структуру и штат учебно-методического управления утверждает ректор института.

2.6 УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института, учебно-методическому управлению могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

2.7 Контроль за исполнением решений УМУ осуществляют Ученый совет института.

3 Цель и задачи

3.1 Цель УМУ:

- обеспечение выполнения требований государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным про-

граммам соответствующего уровня и направленности в части обязательного минимума содержания основных образовательных программ.

3.2 Задачи УМУ:

- разработка методических материалов по внедрению в учебный процесс института новых технологий обучения;

- анализ и контроль информационно-методического обеспечения учебных дисциплин по основным образовательным программам ВПО, формирования фонда оценочных средств (ФГОС/ГОС);

- формирование электронной базы учебно-методических материалов, учебно-методических комплексов по дисциплинам направлений специальностей подготовки;

- разработка и функционирование системы обеспечения обучающихся и преподавателей учебно-методической документацией, в том числе, на электронных носителях, через Internet и электронную почту;

- содействие построению и внедрению системы менеджмента качества в институте;

- подготовка и проведение научно-методических конференций, совещаний, конкурсов, семинаров;

- мониторинг повышения квалификации ППС института;

- составление обзоров и аналитических справок по вопросам методического обеспечения учебного процесса;

- обобщение и распространение передового опыта по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

4 Показатели деятельности

4.1 Работа УМУ осуществляется в соответствии с годовым планом работы.

4.2 Отчет о работе УМУ составляется по итогам учебного года в письменном и электронном виде и представляется на рассмотрение Ученого совета института.

5 Функции

5.1 УМУ: - своевременно информирует ППС института о требованиях Министерства образования и науки РФ к учебно-методической работе вузов.

5.2 Разрабатывает и согласовывает учебные планы по ООП ГОС/ФГОС ВПО.

5.3 Планирует и составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для очного и заочного отделений и работы государственных аттестационных комиссий (ГАК).

5.4 Подготавливает к утверждению нормы учебной нагрузки ГШС на учебный год.

5.5 Контролирует выполнения учебной и служебной нагрузки преподавателями и кафедрами. Анализирует причины отклонения фактической нагрузки от плановой.

5.6 Рассматривает и согласовывает планы и отчеты работы кафедр института на текущий учебный год.

5.7 Организует работу по внедрению в институте передового опыта методической работы российских и зарубежных вузов в области реализуемых в вузе направлений подготовки/специальностей.

5.8 Контролирует методическую работу ППС по актуальным проблемам преподавания в высшей школе без отрыва от основной деятельности.

5.9 Обеспечивает обучение и деятельность кафедр по разработке методических документов, входящих в состав ООП ВПО, реализуемых в институте, дает заключение по ним и принимает решение о рекомендации ООП ВПО для рассмотрения Ученым советом института.

5.10 Подготавливает семинары для ППС кафедр по разработке и своевременному обновлению УМК, входящих в состав реализуемых в институте ООП ВПО, инициирует их внутреннюю экспертизу на установление соответствия требованиям ФГОС/ГОС ВПО.

5.11 Направляет и контролирует инновационную методическую деятельность ППС, работу кафедр по внедрению интерактивных форм проведения аудиторных занятий.

5.12 Организует в институте консультации, семинары, конференции, выставки, конкурсы, смотры и др. внутри- и межвузовские методические мероприятия.

5.13 Принимает решение об издании методических материалов, подготовленных на кафедрах.

5.14 Проводит плановые и внеплановые, общие и выборочные проверки качества методических документов, разработанных на кафедрах.

5.15 Изучает и анализирует качество преподавания отдельных дисциплин ООП ВПО, а также методической работы кафедр, индивидуальных достижений в учебно-методической работе отдельных преподавателей.

5.16 Контролирует обеспеченность основной и дополнительной учебной литературой ООП ВПО, реализуемых в институте.

5.17 Организует различные внутривузовские конкурсы, направленные на повышение методического мастерства ППС.

5.18 Запрашивает информацию об учебно-методической работе от кафедр, оперативно предоставляет вышестоящим органам управления информацию об учебно-методической работе в институте в требуемых формах.

5.19 Принимает решение о совершенствовании учебно-методической работы в институте (в том числе об улучшении материально-технического обеспечения образовательного процесса) и представляет их Ученому совету института.

5.20 Содействует повышению качества методического обеспечения учебного процесса, как одной из составляющих внутривузовской системы менеджмента качества.

5.21 Обеспечивает информационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации ООП.

5.22 Контролирует внедрение инновационных методов обучения и новых образовательных технологий.

5.23 Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам учебных планов, разрабатывает рекомендации по укомплектованию библиотеки учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебных планов.

5.24 Рассматривает методические требования к учебникам и учебным пособиям по соответствующим дисциплинам, обсуждает учебники и учебные пособия, подготовленные ППС, и принимает решений относительно их издания.

5.25 Обсуждает вопросы открытия обучения по новым направлениям и профилям подготовки, участвует в подготовке документации для их лицензирования.

5.26 Участвует в проведении самообследования ООП по специальностям/ направлению.

6 Полномочия

6.1 УМУ имеет право:

- в пределах своей компетенции выносить решения, обязательные для исполнения ППС реализуемых в институте ООП ВПО;

- осуществлять контроль над исполнением приказов и распоряжений ректора, изданных на основе постановлений Ученого совета института, а также своих постановлений;

- выносить на обсуждение Ученого совета института свои предложения, касающиеся улучшения организации и контроля учебно-методической работы и обеспечения лицензионных требований к образовательным профессиональным программам;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ.

6.2 Начальник УМУ имеет право:

- представлять УМУ в Ученом совете института;
- формировать годовой проект плана работы УМУ;
- распределять обязанности и поручения между сотрудниками УМУ и требовать отчет об их выполнении;
- принимать участие во всех мероприятиях института по вопросам учебно-методического обеспечения и организации учебного процесса.

7 Ответственность

7.1 Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров.

7.2. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка института, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8 Взаимодействие

УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института.

9 Записи

К записям УМУ относятся:

- Положение о УМУ;
- план работы на текущий учебный год;
- протоколы заседаний УМУ;
- решения УМУ