



ОДОБРЕНО

Решением Учёного совета ЧОУ ВО «МАЭУ»

Протокол № 01 от 01 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 14-07 от 01 сентября 2017 г.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»



О.И. Чиркова
О.И. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»

Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» разработано начальником Учебно-методического управления в целях организации работы структурного подразделения академии.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017), Устава Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» и других законодательных и правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее – академия).

1.3. Учебно-методическое управление создается приказом ректора на основании решения Ученого совета академии с целью организация учебного процесса в академии и его методического обеспечения.

1.4. Учебно-методическое управление возглавляет начальник УМУ. Состав и структура управления формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей академии. Сотрудники УМУ подчиняются непосредственно ректору.

1.5. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях в высшем учебном заведении не менее пяти лет.

1.6. Деятельность учебно-методического управления осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденным ректором.

1.7. УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.8. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Рособнадзора, локальными нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим Положением.

1.9. УМУ совместно с другими структурными подразделениями осуществляет сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, элементов дистанционного обучения инвалидов, создание безбарьерной архитектурной среды, сбор сведений об инвалидах и лицах с ОВЗ, обеспечивает систематический учет инвалидов и лиц с ОВЗ на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Состав, структура и количественный состав УМУ зависят от объема и характера учебной и методической работы, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и академии. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором академии в установленном порядке.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

Основной целью деятельности УМУ является эффективная организация учебного процесса в академии и его методическое обеспечение.

Для достижения основной цели определены основные задачи УМУ:

3.1. Организационно-методическое сопровождение учебного процесса в академии, способствующее реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности академии, обеспечивающей реализацию образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и высшего образования, действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, Ученым советом академии.

3.3. Координация учебно-методической работы подразделений академии в целях совершенствования качества подготовки обучающихся.

3.4. Адаптация ОПОП с учетом индивидуальных возможностей и потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, создание индивидуальной образовательной траектории.

3.5. Разработка методического инструментария, адаптирующего представление учебного материала к возможностям инвалидов и лиц с ОВЗ по его восприятию и усвоению.

3.6. Развитие образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.7. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ разрабатывать индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения.

3.8. Организация и контроль формирования выпускающими кафедрами программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО); контроль соответствия ППССЗ и ОПОП ВО требованиям соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.10. Обеспечение качества учебно-методической документации, разрабатываемой в академии, и ее соответствия нормативным и методическим документам.

3.11. Осуществление контроля обеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрами, учебно-методическими материалами.

IV. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Подготовка проектов приказов по учебно-методической деятельности академии, графиков учебного процесса на текущий учебный год для утверждения ректором.

4.2. Организация и участие, совместно с выпускающими кафедрами, в разработке рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей), их обновление; ведение базы данных учебных планов направлений подготовки (специальностей), рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) и рабочих годовых учебных планов (выписок) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям).

4.3. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс; обобщение и анализ итогов учебно-методической работы академии; разработка форм отчетных документов по методическим вопросам; создание информационно-методической базы для обеспечения образовательной деятельности.

4.4. Осуществление мониторинга соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов при реализации учебного процесса в академии (учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ Федеральным государственным образовательным стандартам и пр.)

4.5. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами и преподавателям кафедр индивидуально; учет и контроль выполнения почасового фонда нагрузки кафедр преподавателями академии.

4.6. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в академии, их выпуском; внесение

предложений по расширению спектра образовательных услуг в академии.

4.7. Организация и осуществление контроля за выполнением рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

4.8. Участие в формировании состава Государственных/итоговых экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в академии; анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы Государственных/итоговых экзаменационных комиссий.

4.9. Подготовка вопросов по учебной и методической работе для вынесения на рассмотрение Ученого совета, малого ректората, руководителей учебных подразделений академии; выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората академии.

4.10. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.

4.11. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса в академии; подготовка авторских договоров заказа с преподавателями академии на произведения и контроль их выполнения; формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов дисциплин и практик для обновления ППСЗ и ОПОП ВО, реализуемых в академии; формирование и контроль выполнения плана издания учебно-методической литературы.

4.12. Контроль функционирования системы обеспечения обучающихся учебно-методической документацией, в том числе, на электронных носителях.

4.13. Организация работы структурных подразделений по подготовке документов по лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ и укрупненных групп в целом.

4.14. Организация и проведение методических конференций, круглых столов, совещаний и семинаров по учебно-методической деятельности.

4.15. Ежегодное составление планов УМУ и отчетов по их реализации.

4.16. Учет и координация распределения аудиторного фонда и контроль за его использованием.

4.17. Организация и контроль выполнения расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий; текущая диспетчеризация расписания учебных занятий.

4.18. Организация комиссий из числа административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава для проведения комплексных, текущих и внеплановых проверок реализации учебного процесса.

4.19. Составление обзоров и аналитических справок по вопросам методического обеспечения учебного процесса; подготовка реферативных информационных материалов по актуальным методическим проблемам в образовании.

4.20. Участие в обобщении результатов инновационных педагогических экспериментов по проблемам высшей школы; внедрение инновационных технологий в образовательный процесс академии.

4.21. Участие в разработке и утверждении документов, регламентирующих организацию практического обучения студентов с учетом специфики их подготовки.

4.22. Информирование руководителей структурных подразделений о приказах, рекомендациях, инструктивных письмах Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам учебно-методической деятельности вузов.

4.23. Составление в электронном и печатном виде расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестационных мероприятий для всех групп, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (ВО), среднего профессионального образования (СПО), дополнительного профессионального образования (ДПО), реализуемых в академии.

4.24. Распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий по основным образовательным программам.

4.25. Выделение аудиторного фонда для проведения учебных занятий по

дополнительным программам, а также различных мероприятий, проведение которых осуществляется в аудиторном фонде академии.

4.26. Своевременное оформление стенда «РАСПИСАНИЕ».

4.27. Согласование расписания проводимых мероприятий с преподавателями и другими участниками образовательного процесса.

4.28. Обеспечение рационального использования аудиторий с мультимедийным оборудованием.

4.29. Составление графика занятости аудиторного фонда.

4.30. Осуществление контроля выполнения преподавателями учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий согласно утвержденному расписанию.

4.31. Анализ учебной нагрузки преподавателей академии, контроль учета нагрузки преподавателей.

4.32. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, в части проведения учебных занятий согласно утвержденному расписанию.

4.33. Учет времени работы лиц, работающих по договору возмездного оказания услуг.

4.34. Осуществление текущего диспетчерского контроля учебных занятий, проведения зачетов и экзаменов.

4.35. УМУ содействует в обеспечении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации, занимается разработкой и внедрением специальных методик, информационных технологий и дистанционных методов обучения.

4.35. Иные функции, необходимые для реализации задач УМУ.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

К правам относятся следующие действия сотрудников УМУ:

5.1. Осуществление контроля за учебно-методической деятельностью всех структурных подразделений академии, участвующих в учебном процессе, привлечение для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательского состава кафедр (по согласованию с заведующими кафедрами).

5.2. Получение необходимой для осуществления своих функций информации от подразделений и служб академии, независимо от их подчиненности

5.3. Посещение (в лице начальника УМУ), по согласованию с заведующими кафедрами, учебных занятий всех форм обучения, заседаний кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.4. Разработка проектов нормативных документов академии в сфере учебно-методической деятельности.

В обязанности сотрудников УМУ входят следующие действия:

5.5. Представлять интересы академии в сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

5.6. Обеспечивать соответствие локальных учебно-методических документов академии требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и иных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.7. Совершенствовать качество организации учебно-методической работы и осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в академии.

5.8. Обеспечение выполнения возложенных на отдел функций.

5.9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии для совершенствования качества организации учебной деятельности.

5.10. Эффективно использовать материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов академии.

5.11. Эффективно использовать научно-образовательный потенциал сотрудников УМУ для осуществления закрепленных за подразделением функций.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Учебно-методическое управление несет ответственность за:

- деятельность сотрудников учебно-методического управления;
- решение поставленных перед учебно-методическим управлением задач в целях достижения основной цели;
- реализацию функций, возложенных на учебно-методическое управление;
- рациональное использование ресурсов, предоставленных в распоряжение учебно-методического управления.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. Учебно-методическое управление взаимодействует с:

- центром дополнительного образования – по вопросам организации и реализации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам;
- деканатом – по вопросам организации и контроля учебного процесса;
- отделом сопровождения образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – по вопросам организации и реализации учебного процесса с субъектами инклюзивного образовательного процесса;
- Отделением СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий» – по вопросам методического обеспечения, реализации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- кафедрами – по вопросам методического обеспечения, реализации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- библиотекой – по вопросам обеспечения учебно-методической литературой;
- бухгалтерией – по вопросам оформления оплаты лицам, оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера и выполнения учебной нагрузки штатными преподавателями;
- хозяйственным отделом – по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям;
- отделом договоров и профориентации-приемной комиссией – по результатам зачисления обучающихся на 1 курс по направлениям подготовки (специальностям) всех форм обучения;
- отделом кадров – по вопросам движения контингента профессорско-преподавательского состава;
- центром информационных технологий – по вопросам сопровождения учебного процесса информационным и программным обеспечением;
- другими структурными подразделениями в целях достижения поставленных перед УМУ задач.