



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Л. Иголкин

«» г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом управлении

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации (структуру, функции, права и обязанности) и деятельности учебно-методического управления Института.

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Института.

1.3. Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Учебно-методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. Учебно-методическое управление руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника учебно-методического управления назначается лицо из числа административного состава, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников учебно-методического управления определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура учебно-методического управления

2.1. Организационную структуру и штаты учебно-методического управления утверждает ректор исходя из объемов работы.

2.2. В состав учебно-методического управления входят:

2.2.1. Учебный отдел;

2.2.2. Методический отдел.

2.3. Сотрудники учебно-методического управления назначаются на соответствующие должности ректором по представлению проректора по учебно-методической работе. Распределение обязанностей между отделами и сотрудниками осуществляется начальником учебно-методического управления согласно должностным инструкциям.

2.4. Кадровый состав учебно-методического управления состоит из следующих сотрудников:

2.4.1. Начальника учебно-методического управления;

2.4.2. Начальника учебного отдела;

2.4.3. Начальника методического отдела;

2.4.4. Специалистов учебного отдела учебно-методического управления;

2.4.5. Специалистов методического отдела учебно-методического управления.

2.5. Должности сотрудников учебно-методического управления относятся к учебно-вспомогательному персоналу.

2.6. Сотрудники учебно-методического управления не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

3. Задачи и функции учебно-методического управления

3.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

3.1.1. Разработка локальной нормативной базы, регламентирующей образовательный процесс в Институте;

3.1.2. Координация учебно-методической работы структурных подразделений Института;

3.1.3. Организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки обучающихся по всем направлениям подготовки Института;

3.1.4. Оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов;

3.1.5. Подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной организации;

3.1.6. Подготовка отчетной документации о показателях деятельности Института;

3.1.7. Активное участие в создании системы качества образования Института, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;

3.1.8. Организация взаимодействия структурных подразделений Института в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Института.

3.2. Для реализации задач учебно-методическое управление осуществляет функции:

3.2.1. Организационные функции:

3.2.1.1. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

3.2.1.2. Организация оптимального использования материально-технической базы Института, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда;

3.2.1.3. Составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

3.2.1.4. Координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

3.2.1.5. Учет численности и движения контингента обучающихся;

3.2.1.6. Учет и анализ результатов промежуточной аттестации и текущего контроля;

3.2.1.7. Проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление расписаний экзаменационных сессий;

3.2.1.8. Контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;

3.2.1.9. Организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

3.2.1.10. Контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях.

3.2.2. Учебно-методические функции:

3.2.2.1. Контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

3.2.2.2. Организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы;

3.2.2.3. Организация и контроль за формированием основных образовательных программ, их утверждения;

3.2.2.4. Контроль за планированием учебных занятий;

3.2.2.5. Контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

3.2.2.6. Учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

3.2.2.7. Способствование внедрению в учебный процесс инновационных образовательных технологий;

3.2.2.8. Подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;

3.2.2.9. Участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

3.2.2.10. Участие в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.2.3. Функции по организации практики:

3.2.3.1. Координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

3.2.3.2. Обеспечение организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;

3.2.3.3. Контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

3.2.3.4. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников Института.

4. Права и обязанности учебно-методического управления

4.1. Учебно-методическое управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением задач и функций отдела;

4.1.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы в структурных подразделениях Института;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы в Институте.

4.2. Учебно-методическое управление в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

4.2.1. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом;

4.2.2. Контролировать соблюдение расписания занятий обучающимися и преподавателями;

4.2.3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации учебного процесса;

4.2.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;

4.2.5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;

4.2.6. Соблюдать действующий Устав Института, правила внутреннего распорядка и локальные акты Института.

5. Ответственность сотрудников учебно-методического управления

5.1. Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность:

5.1.1. За решение задач, стоящих перед учебно-методическим управлением, своевременное и эффективное осуществление функций в соответствии с должностными инструкциями;

5.1.2. За соблюдение правил по технике безопасности;

5.1.3. За сохранность используемого оборудования.

5.2. Трудовые отношения работников учебно-методического управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник
учебно-методического управления



А.Ю. Жильников