

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Л.Беляев

«24» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
«23» декабря 2016 г.
протокол № 11

Санкт-Петербург, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Общие положения	3
2	Основные цели и задачи	3
3	Структура и кадровый состав.....	4
4	Функции.....	5
5	Права и обязанности.....	7
6	Ответственность.....	8
7	Взаимодействие с другими подразделениями	9
8	Лист согласования.....	10
9	Лист ознакомления.....	11
10	Лист регистрации изменений.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением, входящим в состав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – университет), которое подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе. Состав и структура УМУ формируется согласно штатному расписанию университета.

2. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

3. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, решениями Ученого совета, а также настоящим положением.

4. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется только по решению ректора.

5. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников УМУ.

6. Пользователями Положения являются начальник и работники УМУ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью УМУ является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы, повышение качества образования.

Основными задачами УМУ являются:

- организация и планирование учебного процесса всем направлениям подготовки выпускников университета;
- организация и координация учебной и учебно-методической работы кафедр университета, включая сопровождение основных образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде;
- контроль учебного процесса и реализации учебных планов и программ;
- контроль соблюдения учебной дисциплины;
- участие в создании внутривузовской системы качества образования;
- мониторинг качества образования;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры;
- организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности университета;

– координация работы подразделений университета по автоматизации управления учебным процессом и по совершенствованию информационных технологий;

– участие в создании необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

1. Штат УМУ, а также изменения к нему утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебно-методической работе, согласованного с начальником административно-финансового управления.

2. В структуру УМУ входят:

- начальник УМУ;
- учебно-методический отдел;
- отдел кураторов.

3. В структуру учебно-методического отдела входят:

- начальник учебно-методического отдела;
- ведущий специалист;
- специалист;
- специалист по организации практик.

4. В структуру отдела кураторов входят:

- начальник отдела кураторов;
- ведущий куратор;
- специалист.

5. Должности сотрудников УМУ относятся к учебно-вспомогательному персоналу.

6. Сотрудники УМУ не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Учебно-методический отдел:

4.1.1. Координация деятельности факультетов, кафедр по введению и реализации в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, образовательных профессиональных программ:

– контроль за разработкой учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ;

– составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.1.2. Изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ.

4.1.3. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов: учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.

4.1.4. Контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.5. Подготовка материалов по вопросам номенклатуры направлений подготовки и их профилей, реализуемых в университете.

4.1.6. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы факультетов и кафедр.

4.1.7. Расчет объемов учебной работы структурных подразделений академии (факультетов, кафедр).

4.1.8. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.

4.1.9. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

4.1.10. Организация и осуществление контроля выполнения учебных планов и графиков учебного процесса. Анализ итогов текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

4.1.11. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных, педагогических, научно-исследовательских практик студентов.

4.1.12. Участие в формировании состава Государственных аттестационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.

4.1.13. Составление статистической отчетности по формам ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг-1, представление данных в форме ежегодного модуля сбора

данных, сведений о приеме абитуриентов, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений.

4.1.14. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета и ректората.

4.1.15. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и проректора по учебно-методической работе.

4.1.16. Осуществление общей координации учебной деятельности факультетов в рамках учебного расписания университета.

4.1.17. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам.

4.1.18. Учет и контроль соблюдения и реализации графика учебного процесса.

4.1.19. Организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.1.20. Оценка учебно-методического и информационного обеспечения учебных дисциплин.

4.1.21. Контроль деятельности кафедр по созданию новых и актуализации имеющихся учебно-методических материалов.

4.1.22. Экспертиза учебно-методических и учебных пособий на их соответствие учебным планам.

4.1.23. Разработка методической базы для использования в учебном процессе новых образовательных технологий.

4.1.24. Подготовка и проведение учебно-методических совещаний, сборов и конференций.

4.1.25. Координация деятельности по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.1.26. Контроль разработки кафедрами контрольно-измерительных и тестовых материалов.

4.2. Отдел кураторов:

4.2.1. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

4.2.2. Разработка нормативной документации обеспечивающей деятельность отдела.

4.2.3. Работа с архивными документами.

4.2.4. Прием личных дел студентов, зачисленных в университет от приемной комиссии, а также их хранение.

4.2.5. Оформление приказов по личному составу студентов.

4.2.6. Сдача в архив личных дел студентов-выпускников и отчисленных по разным причинам.

4.2.7. Обеспечение своевременного заказа, оформления, выдачи и списания дипломной продукции.

4.2.8. Составление отчетности, касающейся контингента студентов.

4.2.9. Разработка средств и процедур сопровождения и самоопределения студентов в образовательном процессе, соответствующих его индивидуальным особенностям, направленная на выявление возможностей и ресурсов для преодоления имеющихся у студентов трудностей.

4.2.10. Оказание помощи студентам по сопровождению в образовательном пространстве.

4.2.11. Анализ и коррекция результатов развития и профессионального становления студентов.

4.2.12. Индивидуальное сопровождение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник УМУ имеет право:

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы, повышению качества учебно-воспитательного процесса;

- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и деятельности УМУ;

- распределять обязанности среди подчиненных сотрудников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению его сотрудников;

- принимать меры к соблюдению сотрудниками УМУ трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

- контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение сотрудниками УМУ полученных заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления и привлечения к дисциплинарной ответственности;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

5.2. Начальник УМУ обязан:

- руководить Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на Управление задач и функций в соответствии с должностной инструкцией;

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения подчиненными сотрудниками возложенных на них задач и функций.

- организовать учебно-методическую и научно-методическую работу в университете.

- организовать сбор и оформление информации по мониторингу деятельности университета, а также по формам статистического наблюдения ВПО-1 и ВПО-2;

- осуществлять сбор и анализ данных для рейтингования преподавателей и кафедр;

- организовать анализ рабочих учебных планов на соответствие ФГОС и контролировать устранение несоответствий;
- анализировать обеспеченность учебных дисциплин рабочими программами и электронными учебно-методическими комплексами по дисциплинам;
- осуществлять постоянный контроль поддержания электронной информационно-образовательной среды в актуальном состоянии;
- обеспечить постоянный контроль качества проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов;
- обеспечить проведение итоговой аттестации студентов в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- участвовать в организации повышения квалификации сотрудниками УМУ и профессорско-преподавательским составом;
- анализировать обеспеченность учебного процесса материально-технической базой;
- участвовать в работе Участие в разработке структуры и подборе руководителей секций НМС;
- участвовать в работе комиссии по учебно-методической работе;
- проводить ежемесячно служебные совещания с сотрудниками УМУ;
- контролировать обеспеченность библиотеки университета учебниками и учебно-методическими материалами;
- участвовать в организации и проведении методических совещаний с профессорско-преподавательским составом;
- поддерживать контакты с другими вузами, обеспечивать участие преподавателей в Российских и региональных конференциях по проблемам высшей школы;
- планировать работу структурных подразделений УМУ и требовать отчеты о выполненной работе;
- организовывать формирование комиссий по итоговой аттестации выпускников;
- анализировать протоколы заседаний аттестационных комиссий и разрабатывать предложения по устранению замечаний.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение УМУ функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник УМУ.

6.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками УМУ правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, а также качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности начальника УМУ устанавливается его должностной инструкцией.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует:

- с управлением информационно-технологического обеспечения учебного процесса по вопросу использования ЭИОС и ИИАС;
- с управлениями, отделами и подразделениями Университета по вопросам координации организационной и учебно-методической работы;
- с кафедрами Университета по вопросам организации и контроля качества учебной и методической работы, а также обеспеченности учебного процесса профессорско-преподавательским составом.
- с учебно-информационным центром по вопросам обеспечения учебного процесса необходимой литературой, в том числе в электронном формате;
- с учебно-методическими объединениями вузов Министерства образования и науки РФ с целью повышения качества подготовки бакалавров и магистров в Университете.

Лист согласования

Согласовано:

Проректор по УМР

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.M. Valyts', written in a cursive style.

/О.М.Вальц/

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				

