



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.Г. Бубнов

«30» июня 2014г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МТИ

Протокол от «26» июня 2014 г. № 07/УС

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
Негосударственного образовательного учреждения
высшего образования
Московский технологический институт

Москва, 2014

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением НОУ ВО МосТех (далее - Институт) и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.2. Работа УМУ регламентирована:

- Трудовым и Гражданско-правовым кодексами;
- приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом НОУ ВО МосТех и Правилами внутреннего распорядка;
- приказами, инструкциями и распоряжениями руководства;
- утвержденным планом работы на год;
- настоящим положением.

1.3. Основными направлениями работы учебно-методического управления являются:

- планирование и организация учебного процесса в институте;

- организация взаимодействия структурных подразделений института (деканаты и кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Института: основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств по дисциплинам ОПОП;

- контроль соблюдения законодательных, правовых и нормативных документов, требований государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей института;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников в институте по всем формам обучения, направлениям подготовки (специальностям СПО).

1.4. Учебно-методическое управление является ведущим структурным подразделением Института в системе управления и координации учебного процесса. Решение вопросов организации учебного процесса, повышения его эффективности и методического обеспечения осуществляется совместно с руководством факультетов и кафедр. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и в подразделениях, обеспечивающих учебный процесс в Институте.

2. Структура УМУ

2.1. УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.2. Начальник УМУ в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

2.3. Начальник руководит и координирует деятельность УМУ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

2.4. Структура и штатное расписание УМУ утверждается ректором института. Структура формируется согласно выполняемым задачам и поставленным целям, отражается в штатном расписании Института.

2.5. Трудовые отношения сотрудников УМУ с Институтом строятся на основании заключенных трудовых договоров.

2.6. По каждому направлению работы УМУ текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

3. Цель деятельности и основные задачи

2.1. УМУ создано с целью организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования всех уровней и форм обучения с применением дистанционных образовательных технологий, руководства, координации, контроля и повышение качества образования студентов Института.

2.2. Исходя из поставленных целей, УМУ решает следующие задачи:

- реализация стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Института, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Институте образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль ее функционирования;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса и его методическое обеспечение;

4. Функции и права УМУ

В соответствии с основными целями и задачами УМУ выполняет следующие функции:

- совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Институте;
- информирование структурных подразделений института о решениях органов управления образованием, учет и систематизация руководящих

документов по учебной и методической работе, организация изучения и реализации их требований;

- анализ состояния образовательной деятельности института, контроль обеспечения качества образования, развитие и поддержание системы менеджмента качества, организация разработки и внедрение в учебный процесс образовательных моделей и технологий, повышающий эффективность и качество учебного процесса;

- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Институте;

- под непосредственным руководством проректора по учебно-методической работе - планирование и организация работы Учебно-методического совета Института; организация, координация и контроль работы учебно-методических комиссий;

- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий института, контроль его выполнения;

- организация разработки базовых и рабочих учебных планов и календарных графиков учебного процесса по образовательным программам, реализуемым в институте и контроль их исполнения;

- разработка расписаний учебных занятий, рубежных контрольных мероприятий, промежуточных и итоговых аттестаций и контроль их исполнения; координация работы по текущему планированию учебного процесса с деканатами и кафедрами;

- организация работы, анализ и контроль выполнения аккредитационных показателей по всем уровням и формам обучения;

- ведение учета и анализ основных показателей учебной деятельности института, контроль организации учебной и методической работы на факультетах и кафедрах, подготовка оперативных и статистических отчетов по учебной и методической работе;

- организация работы по нормированию, планированию, учету и контролю учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, участие в организации и проведении работы по аттестации профессорско-преподавательского состава;

- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей и работников института, обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы кафедр, отдельных преподавателей;

- координация разработки отчетной и текущей документации в учебных подразделениях института, подготовка сводных отчетов по учебно-методической работе;

- организация разработки и выпуска учебной и учебно-методической литературы в целях обеспечения учебного процесса, формирование ежегодного плана издания внутривузовской учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль его выполнения;

- организация мероприятий учебно-методического характера: научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок, внутренних конкурсов;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3.3. При осуществлении своих функций УМУ имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- требовать своевременного представления всех необходимых материалов, поставленных на контроль;
- знакомиться с проектами решений руководства Института, регламентирующими деятельность УМУ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы, системы менеджмента качества в структурных подразделениях Института;
- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению организации учебно-методической работы и системы менеджмента качества;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на УМУ.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- представлять Институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по вопросам организации и совершенствования учебного процесса.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник УМУ.

5.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМУ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций и других документов в пределах своей компетенции.

5.3. Ответственность сотрудников УМУ устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.