

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международный институт управления и права»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Т.С. Язычян

«30» августа 2020 г.

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета

от 30.08.2020, протокол № 05

Введено приказом ректора от 30.08.2020 № 15/20/д

Положение об учебно-методическом управлении

Тверь

2020

Основания для разработки

Настоящее положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт управления и права» (далее – Положение, Институт) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-законодательных документов:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ (далее - Минборнауки РФ),
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МИУП» (далее АНО ВО «МИУП», Институт) настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Института.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее «Управление») является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МИУП», обеспечивающим организацию и контроль по осуществлению учебного процесса в Институте. Управление подчиняется начальнику и проректору по учебной и методической работе, курирующему учебно-методическую работу в Институте.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» №27Э-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями Правительства;
- Приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Структуру и штатное расписание управления утверждает Ректор Института.

2. Основные задачи управления

2.1. Основные задачи управления:

- управление и контроль за содержанием учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по всем лицензированным в Институте образовательным программам, уровням и формам

обучения; разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в Институте.

2.2. Основные функции управления:

- анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым направлениям подготовки, уровням и формам обучения, реализуемым в АНО ВО «МИУП»;

- разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- планирование и организация работы Учебно-методического совета (при наличии);

- обобщение и распространение положительного опыта научно-педагогических работников Института;

- анализ и оценка работы кафедр и других учебных подразделений Института по организации учебно-методического обеспечения образовательного процесса и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;

- подготовка мероприятий учебно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.д.);

- организация работы по повышению профессионального мастерства молодых преподавателей и сотрудников;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института по разработке предложений в части, касающейся совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса;

- изучение опыта организации учебно-методической работы других вузов России и зарубежных стран в целях совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса в АНО ВО «МИУП».

3. Должностные обязанности сотрудников

3.1. Начальник управления:

3.1.1. Назначается приказом Ректора Института по представлению проректора, курирующего учебно-методическую работу в Институте, непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

3.1.2. Осуществляет руководство управления, организует и координирует работу его сотрудников и отвечает за своевременность и качество ее выполнения;

3.1.3. Обеспечивает координацию деятельности отдела со всеми структурными подразделениями Института в части, касающейся организации методического обеспечения образовательного процесса в АНО ВО «МИУП»;

3.1.4. Осуществляет контроль обеспечения учебными и учебно-методическими материалами основных образовательных программ, реализуемых вузом;

3.1.5. Осуществляет анализ и оценку работы кафедр по информационно библиотечному сопровождению, в том числе по книгообеспеченности дисциплин;

3.1.6. Организует работу комиссий, контролирует и координирует их работу:

- по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещению лекций и практических занятий;

- по развитию, совершенствованию и распространению инновационных образовательных технологий;

- осуществляет мероприятия по внутренней оценке качества образования и проведения независимой оценки качества образования;

- по проведению конкурсов выпускных квалификационных работ студентов; с последующим обсуждением на кафедрах, или Ученом совете Института.

3.1.7. Осуществляет контроль за внедрением и своевременным обновлением информационной базы данных методических материалов и нормативных документов, подготавливаемых и распространяемых АНО ВО «МИУП»;

3.1.8. Обеспечивает информационное сопровождение деятельности АНО ВО «МИУП» по курируемым вопросам;

3.1.9. Ведет учет и осуществляет контроль за выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом;

3.1.10. Обеспечивает создание системы поддержания и развития качества обучения в Институте;

3.1.11. Организует реализацию дополнительных функций, возлагаемых на управление.

3.2. Специалист по учебно-методической работе:

3.2.1. Работает под руководством проректора по учебной и методической работе при непосредственном подчинении начальнику управления;

3.2.2. Осуществляет работу по сбору, обработке, анализу информации и подготовке документов, касающихся вопросов:

- методического обеспечения образовательного процесса в Институте;

- государственной аккредитации основных образовательных программ;

- подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам;

3.2.3. Контролирует правильность ведения учебно-методической документации в Институте на кафедрах;

3.2.4. Организует хранение и ведет учет поступающих учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.5. Участвует в подготовке документов по вопросам учебно-методической работы в рамках проведения мониторинговых и контрольных мероприятий Министерства науки и высшего образования в РФ;

3.2.6. Своевременно представляет заявки на бланки планирующих и отчетных учебно-методических документов;

3.2.7. Составляет и оформляет заявки на канцелярские товары для отдела и получает их со склада;

3.2.8. Участвует в создании программы поддержания и развития качества обучения в Институте;

3.2.9. Участвует в подготовке и заполнении форм государственной статистической отчетности.

3.2.10. Выполняет отдельные поручения курирующего проректора, начальника управления.

4. Заключительные положения

4.1. Данное положение является легитимным для исполнения с момента утверждения в установленном порядке.

4.2. Данное положение может быть изменено в случае необходимости или изменений требований законодательства в сфере образования.

4.3. Изменения в данное положение вносятся в установленном порядке.

