



**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом № 61 «А», тел./факс: 8(87240) 4-05-61, 4-27-09

ime@imeder.ru

www.imeder.ru

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
«15» Апреля 2016 г.

Протокол № 17/2

Председатель Ученого совета
Ректор ЧОО ВО «ИМЭ»

 **С.Э. Садыхова**



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебно-методическом управлении в Частной образовательной организации
высшего образования «Институт мировой экономики»**

Дербент 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» (далее – Институт), осуществляющим организацию учебной работы Института. Управление подотчётно ректору, проректору по учебной работе и Учёному Совету института.

1.2. УМУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ возглавляется проректор по учебной работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института. *(На должность проректора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.)*

1.4. В случае временного отсутствия проректора по учебной работе его замещает заместитель.

1.5. Деятельность УМУ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.6. Условия труда работников УМУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка института и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников определяются задачами и функциями УМУ, нормативно-правовыми документами вуза и отражены в должностных инструкциях.

2. Цель, задачи и функции Управления

2.1. **ЦЕЛЬ** – повышение качества организации учебной и методической работы, направленной на улучшение эффективности обучения студентов.

Управление участвует в деятельности вуза по вопросам учебной работы, методического обеспечения учебного процесса, развития внутренней системы качества, работы ГЭК, лицензирования, государственной аттестации и аккредитации. В рамках Управления ведется разработка новых технологий организации учебного процесса (дальнейшее совершенствование, формирование и внедрение в образовательный процесс электронной образовательной среды) и инновационных педагогических технологий.

2.2. ЗАДАЧИ:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса;
- координация деятельности подразделений института, непосредственно сопровождающих учебный процесс студентов;
- координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации и совершенствованию системы методического обеспечения учебного процесса;
- координация деятельности по повышению качества учебной работы преподавателей;
- развитие системы мониторинга качества образовательного процесса;

- создание информационного банка данных по позициям лицензирования и аккредитации ОП;
- контроль обеспеченности материально-техническими условиями проведения аудиторных занятий студентов;
- организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;
- контроль выполнения всеми подразделениями государственных лицензионных и нормативных требований в реализации образовательной деятельности института;
- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы организационно-методического обеспечения учебного процесса.

2.3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.3.1. Организация образовательного процесса в институте:

- разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- формирование статистических отчётов ВПО-1;
- формирование сводного отчёта по учебной работе по формам 23 и 23(а);
- контроль образовательного процесса в рамках системы качества;
- контроль реализации общеинститутского банка данных о студентах института;
- контроль реализации общеинститутского банка данных о ППС;
- составление расписаний аудиторных занятий, расписаний основной и дополнительной экзаменационных сессий, тестирований (интернет-экзамен, ректорский контроль), графиков работы компьютерных аудиторий, учебных фирм для самостоятельной работы студентов по заявкам кафедр, расписаний работы ГЭК;
- текущий контроль выполнения расписания занятий, подготовка аналитической карты по итогам контроля за семестр;
- обеспечение учебных подразделений института формами, бланками документов, нормативно-правовой документацией по организации образовательной деятельности и для лицензирования и аккредитации;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования образовательной деятельности в вузе;
- ведение разделов сайта института, связанных с учебной, методической работой, работой по лицензированию и аккредитации;
- организация мероприятий при проведении текущего, промежуточного, итогового контроля, ректорского тестирования и интернет-экзамена;
- организация мероприятий по лицензированию, самообследованию, аккредитации вуза и отдельных образовательных программ;
- заполнение программного модуля ежегодных статистических данных о деятельности вуза, модуля по показателям вуза;
- ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации;
- проведение анализа нормативной базы и опыта работы других вузов РФ в сфере методической организации учебного процесса и обеспечение корпоративной доступности к информации;

- ведение базы данных программ учебных дисциплин и УМК по дисциплинам рабочего учебного плана;
- участие в методических конференциях с целью популяризации опыта института.

2.3.2. Осуществление контроля:

- за выполнением расписания учебных занятий студентами и ППС;
- за выполнением учебной нагрузки кафедрами и ППС;
- за выполнением лицензионных нормативов образовательного процесса;
- за организацией работы ГЭК;
- за выполнением приказов, распоряжений и решений руководства института в части касающейся организации учебной и методической работы;
- за соответствием учебно-методических материалов федеральным образовательным стандартам направлений подготовки, реализуемых в институте;
- за проведением всех контрольных мероприятий, по оценке качества знаний обучающихся.

2.4. Перечень документов и информационных ресурсов, разрабатываемых и сопровождаемых сотрудниками Управления:

- графики учебного процесса всех уровней и форм обучения;
- рабочие учебные планы специальностей и направлений;
- расписания аудиторных занятий всех уровней и форм обучения;
- аудиторный фонд института;
- сводные итоги экзаменационных сессий по формам №23 и №23а по сведениям факультетов;
- итоги работы ГЭК по материалам отчётов председателей ГЭК;
- итоги учебной работы;
- ежегодный статистический отчёт ВПО-1;
- программный модуль ежегодных статистических данных по всем показателям института;
- положение об организации учебного процесса института;
- положение о рейтинговые оценки знаний студентов;
- положение о рейтинге преподавателей;
- положение об организации практик (стажировки);
- приказы по параметрам учебной и методической работы, движения контингента, практик, обеспечения учебного процесса, ГАК;
- документация по контролю качества в рамках системы качества ОП (бланки, инструкции, указания, формы и т.д.);
- база данных по учебной работе ППС (сведения по нагрузке – план, факт);
- общеинститутский банк данных о студентах по направлениям на основе базы данных факультетов;
- общеинститутский банк данных о ППС на основе базы данных отдела кадров;
- тестовая база данных;
- сводные данные по результатам тестирования студентов;
- база данных по разделу «Качество образования студентов»;
- база данных по разделу «Обеспечение РУП направлений УМК».

3. Права и обязанности работников Управления

3.1. Работники Управления имеют право:

- 3.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 3.1.2. Вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности Управления и института.
- 3.1.4. Участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников.
- 3.1.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений института по согласованию с проректором по учебной работе.
- 3.1.6. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного и мультимедийного кабинетов, информационных фондов учебных и других подразделений института.
- 3.1.7. Подавать ректору института предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, о привлечении к работе в УМУ иных сотрудников или сотрудников сторонних организаций, владеющих навыками работы в УМУ и его отделах, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.
- 3.1.8. Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с деканами факультетов, заведующими кафедрами и др.
- 3.1.9. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные планами работ и штатным расписанием.
- 3.1.10. Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию о работе соответствующих подразделений института.
- 3.1.11. Участвовать по поручению руководства института в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.
- 3.1.12. Издавать распоряжения по учебно-методическому управлению; согласовывать рабочие учебные планы направлений подготовки, расписания учебных занятий и экзаменов; подписывать график учебного процесса, планы работы кафедр, штаты УВП, расчет учебной нагрузки кафедр, отчеты о выполнении учебной нагрузки.
- 3.1.13. Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.
- 3.1.14. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.
- 3.1.15. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работники Управления обязаны:

- 3.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления.
- 3.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность института, обеспечиваемую управлением.
- 3.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.
- 3.2.4. Выполнять в установленные сроки приказы, поручения ректора, проректора по учебной работе.
- 3.2.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института и внешними организациями

4.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и работники УМУ несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

5.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

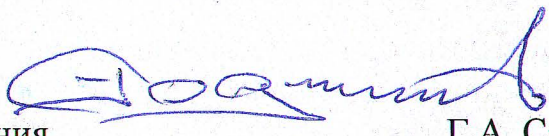
6.1. Положение об Учебно-методическом управлении вступает в силу с даты его утверждения ректором Института.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений Проректором по учебной работе. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим Законом Российской Федерации, Уставом Института и утверждаются на Ученом совете ректором Института.

6.3. Положение утрачивает силу, в случае утверждения ректором нового Положения. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом института и иными локальными нормативно-правовыми актами института.

6.4. Положение об Учебно-методическом управлении в Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики» публикуются на официальном сайте Института www.imeder.ru, и вывешиваются на информационном стенде в Институте.

6.5. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора института.

Начальник учебно-методического управления  Г.А. Садыков