



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

« 12 » 01 20 17 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение
об Учебно-методическом управлении
Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский
институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-П- 07.08 - 2017

Версия 01

Дата введения:

« 12 » 01 20 17 г.

Ижевск, 2017

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник Учебно- методического управления	Русинова Н.Г.	12.01.2017
Проверил	Юрисконсульт юридическо-правового отдела	Панишев С.Г.	12.01.2017
Согласовал	Проректор по УР	Матвеева С.Л.	12.01.2017
Версия: 01			1 / 5

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>07.08/2017</u>

1. Общие положения.

1.1 Учебно-методическое управление (сокращенно – УМУ) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (сокращенно – Институт)

1.2 УМУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Удмуртской Республики; уставом Института; Правилами внутреннего распорядка; локальными нормативными и распорядительными документами Института и настоящим Положением.

1.3 УМУ использует электронные базы: Интегрированная система управления Высшим учебным заведением, программный комплекс «Планы» (г. Шахты), Интегрированная система управления высшим учебным заведением (ИСУ ВУЗ). Для обеспечения своей деятельности УМУ использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу института.

1.4 Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует со всеми службами и подразделениями Института.

1.5 Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов.

1.6 Структуру и численность УМУ утверждает ректор Института по представлению проректора по УР.

2. Цели и задачи Учебно-методического управления.

2.1 Цель деятельности УМУ – организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Института по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2 Задачи УМУ:

- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе электронного дистанционного обучения и современных обучающих технологий;
- повышение педагогического мастерства научно-педагогических работников и специалистов Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>07.08/2017</u>

3. Функции Учебно-методического управления.

3.1 В области координации аспектов учебно-методической деятельности Института и контроля за ходом её выполнения:

- координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и внутривузовской системы качества образования;
- разработка и корректировка, контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров;
- организация учебно-методической работы в области высшего, довузовского и дополнительного образования;
- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений;
- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебно-методической деятельности Института, по запросам органов управления образованием, информирование кафедр и других учебных подразделений Института о решениях вышестоящих организаций;
- подготовка и проведение общеинститутских мероприятий учебно-методического характера.

3.2 В области организации системы управления качеством подготовки бакалавров и магистров в учебном процессе:

- распространение передового опыта по повышению качества подготовки выпускников;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных помещений за подразделениями Института;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- оформление дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов, контроль оформления зачетных книжек и студенческих билетов, выдача справок в военкоматы, а так же организация и оформление иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.
- составление графиков учебного процесса;
- учет и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- обеспечение эксплуатации подсистем Интегрированной Системы Управления;
- взаимодействие профессорско-преподавательского состава и специалистов УМУ по вопросам организации учебного процесса;
- заполнение ежегодного модуля сбора данных ФРДО по выданным дипломам;
- подготовка проектов ответов на обращения граждан и ведомств по учебным вопросам;
- контроль оформления личных дел студентов, подготовки и передачи их в архив.

3.3 В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных программ и постлицензионного контроля;
- подготовка для обсуждения на учебно-методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Института, и контроль за их соблюдением;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>07.08/2017</u>

- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Института;
- составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся в Институте и контроль за реализацией тематических планов;
- взаимодействие с библиотекой Института по пополнению фонда научно-методической литературой.

3.4 В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий:

- разработка локальных нормативных актов по регламентации учебного процесса с использованием ДОТ;
- организация и участие в работе семинаров и конференций по вопросам обучения с использованием ДОТ;
- помощь кафедрам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям;
- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;
- организация курсов повышения квалификации для научно-педагогического состава Института для повышения педагогического мастерства.

4. Организация Учебно-методического управления.

4.1 В состав УМУ входит начальник УМУ, методист и специалист по планированию и методическому обеспечению учебного процесса, специалисты учебного отдела.

4.2 Управление УМУ осуществляется в соответствии с уставом Института и настоящим Положением. Решение о реорганизации и ликвидации УМУ принимает ученый совет Института в соответствии с уставом Института.

4.3 Руководство УМУ осуществляет начальник управления. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.4 Начальник УМУ ежегодно в установленные сроки представляет проректору по УР на утверждение план работы и отчет о работе УМУ за учебный год.

5. Полномочия учебно-методического управления.

5.1 Права и обязанности сотрудников УМУ определяются уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2 УМУ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМУ;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>07.08/2017</u>

- готовить предложения руководству Института и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в Институте;

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и Института в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решения Ученого Совета Института, ректора и проректора по УР Института;

5.3 Представлять ректору информацию к поощрению сотрудников отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

5.4 Представлять ректору информацию к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников управления, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины;

5.5 Вести служебную переписку в пределах прав, определенных настоящим положением.

5.6 Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями;

5.7 Консультировать заведующих кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебно-методическое управление задач несет начальник управления.

6.2. Работники Управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной информации.

6.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>07.08/2017</u>

7. Реорганизация и ликвидация Учебно-методического управления

7.1. Прекращение деятельности управления осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

7.3. При реорганизации управления документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
	СК-П- <u>04.08/2017</u>

Приложение 1

Лист рассылки Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ»
Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 2

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					