



Образовательная Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

105005, г. Москва, ул. Малая Почтовая, д. 2/2, стр.8, ИНН 9701043009/КПП 770101001
+7 (495) 369-08-01 e-mail: info@iotgn.ru



Положение

об учебно-методическом управлении

Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук»

Москва

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Образовательной Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт образовательных технологий и гуманитарных наук» (далее – Институт), осуществляющим координацию учебного процесса и учебно-методической работы, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной–методической работе работе–первому проректору.

1.2. Учебно-методическое управление возглавляет начальник УМУ. Состав и структура управления формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса и модернизации системы высшего образования.

1.3. В своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными документами Института, приказами и распоряжениями ректора/ проректора по учебной–методической работе работе–первого проректора, настоящим Положением.

2. Цели и задачи учебно-методического управления

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Института по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Анализ практики деятельности подразделений и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического опыта.

2.3. Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.

3. Основные Функции учебно-методического управления

Функции учебной деятельности

3.1.1 Организационная, координационная и консультационная работа:

Общая организация и координация работы факультетов, кафедр и других Института вопросам организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех форм обучения (очной, заочной):

- Составление сводного графика учебного процесса Института на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения;
- Составление общего расписания учебных занятий (в т.ч. сбор необходимых данных) для обучающихся очной формы обучения, включая работу в автоматизированной системе;
- Согласование расписания экзаменационных сессий обучающихся, контроль его выполнения;
- Согласование и внесение изменений в учебный процесс (в график, в рабочий учебный план) в установленном порядке;
- Согласование документов, касающихся образовательной деятельности ППС в Институте, в том числе по вопросам оформления на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков и т.п.;

- Оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка, перенос и прочее) и взаимодействие с управлением мониторинга и качества образования по вопросам текущего и промежуточного контроля занятий;
- Выдача экзаменационных листов обучающимся вне сроков сессии;
- Консультирование руководства факультета и кафедр Института, ведущих образовательную деятельность.

3.1.2. Аналитическая, учётно-расчётная работа, контроль и отчетность:

- Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Институте и подготовка руководству Института предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требования - отчетов, статистических данных, справок и др. сведений, входящих в компетенцию отдела;
- Анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям;
- Проверка Рабочих учебных планов и утверждение в установленном порядке. Формирование выписок из рабочих учебных планов для кафедр;
- Подведение итогов сессии для всех форм обучения (в т.ч. для предоставления информации управлению мониторинга и качества образования). Подготовка сводного отчета;
- Оперативный анализ всех видов учебной деятельности кафедр и факультета и представление данных руководству и управлению мониторинга и качества образования в установленном порядке;
- Согласование трудовых договоров ППС и дополнительных соглашений УВП в части объемов учебной нагрузки и работ по всем формам обучения;
- Проверка расчётов учебной нагрузки по программам ВПО на учебный год по кафедрам в соответствии с рабочими учебными планами подготовки по формам (очной, заочной) и направлениям (профилям);
- Определение штата ППС по кафедрам в соответствии с установленными нормами времени для расчета учебной нагрузки;
- Контроль расходования почасового фонда по кафедрам;
- Анализ базы и корректировка информации в автоматизированной системе;
- Общий учет и контроль контингента обучающихся по программам высшего профессионального образования в Институте, в том числе:
 - проверка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента (зачисление, отчисление и другое),
 - подготовка данных к отчетам по контингенту обучающихся.
- Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков работы ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты труда.
- Подготовка и контроль выполнения локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Института, на основании нормативных документов.
- Формирование баз данных к отчетам.

3.1.3. Организационно-методическая работа:

- Изучение законов и иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность вуза в сфере образования по вопросам учебной деятельности, а также использование и внедрение в работе учебных подразделений и самого УМУ.
- Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих образовательный процесс (совместно с другими управлениями и отделами).
- Разработка шаблонов и макетов по вопросам учебной работы, в том числе отчетно-учётных документов.
- Поддержание раздела сайта УМУ по вопросам компетенции отдела.

3.2. Функции методической деятельности

3.2.1. Организационная, координационная и консультационная работа по разработке учебных планов бакалавров:

- проверка на соответствие нормативным документам и ФГОС ВО;
- взаимодействие с факультетами, выпускающими кафедрами Института;
- подготовка к утверждению в установленном порядке;
- внесение изменений в утвержденные учебные планы в установленном порядке.

3.2.2. Планирование, организация и координация методической работы:

- разработка шаблонов и макетов отчетно-учетных документов по вопросам методической работы;
- консультационная работа с профессорско-преподавательским составом, проверка на соответствие ФГОС ВО, учебному плану и утвержденному шаблону рабочих программ дисциплин, программ практик, НИР, ИГА, методических указаний к курсовым, практикам и ВКР;
- проведение контрольных мероприятий по вопросам методического обеспечения учебного процесса;
- формирование баз данных о наличии утвержденных рабочих программ дисциплин, программ практик, НИР.

3.2.3. Участие в аккредитации направлений подготовки Института в части методической составляющей.

3.2.4. Организация практик, выездных занятий в Институте и их контроль:

- общая организация проведения всех видов практик на основе действующего Положения о практике и консультирование по вопросам её организации;
- содействие факультетам и выпускающим кафедрам в заключении, согласовании и регистрации договоров с организациями – базами практик;
- заключение договоров на проведение выездных учебных практик;
- составление общего графика проведения практик по Институту и контроль его выполнения;
- общий контроль прохождения практики в Институте и отчетность.
- Сбор и обобщение информации от факультета и кафедр о потребности в лабораторном оборудовании и расходных материалах для осуществления учебного процесса (в т.ч. для организации практик).
- Подготовка локальных актов (приказов, распоряжений и пр.),
- разработка и согласование нормативных, методических и других документов, регламентирующих образовательный процесс, относящимся к компетенции отдела.
- Подготовка и представление руководству Института исходных материалов, и документов в установленном порядке, в т.ч. отчетов,

- статистических данных, справок и др. по вопросам, относящимся к методической деятельности.
- Поддержание раздела сайта УМУ по вопросам методической деятельности.
- Формирование предложений по совершенствованию организации методической работы в Институте.

3.3. Функции по ГИА

- Контроль организации работы и отчетности Государственной аттестационной комиссии по всем направлениям подготовки, реализуемых в Институте:
- составление графиков работы ГЭК и ГАК;
- оформление приказов о составе и организации работы ГАК;
- оформление и утверждение перечней экзаменационных вопросов и билетов для сдачи ГЭ;
- анализ отчетов председателей ГЭК и ГАК.
- Подготовка проектов приказов о закреплении тем ВКР, назначение руководителей и рецензентов;
- Контроль и выполнение написания программ Итоговой государственной аттестации бакалавриата;
- Составление приказов о допуске обучающихся к государственному экзамену и защите ВКР;
- Выдача выпускникам документов об образовании и о квалификации и приложений к ним:
- оформление заказа потребности в бланках дипломов, удостоверений и сертификатов по образовательным программам, реализуем в Институте;
- консультации сотрудников деканата и проверка документов для подготовки к выпуску;
- оформление макетов документов об образовании и о квалификации и двухкратная проверка правильности заполнения приложений к ним;
- заполнение книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации и выдачи документов об образовании и о квалификации под роспись выпускникам;
- подготовка отчета об использовании бланков строгой отчетности и списание испорченных бланков.
- Подготовка ответов на внешние запросы (выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, обучение прошлых лет).
- Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих ГИА в Институте;
- Разработка шаблонов и макетов отчетно-учетных документов по вопросам относящихся к выпуску;
- Поддержание раздела сайта УМУ по вопросам выпуска.

3.4. Функции по содействию в трудоустройстве и связям с выпускниками

3.4.1. Аналитическая, организационная, организационно-методическая работа:

- Анализ и обобщение состояния трудоустройства выпускников Института и подготовка руководству Института предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное

представление в установленные сроки, а также по мере требования, отчетов, статистических данных, справок и др. входящих в компетенцию отдела;

- Содействие в трудоустройстве выпускников и обучающихся путем размещения объявлений о вакансиях от прямых работодателей, подбора кандидатов на вакансии из числа соискателей;
- Координация деятельности со всеми подразделениями Института по вопросам, связанным с трудоустройством обучающихся и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Института;
- Проведение организационных мероприятий (семинары, тренинги, ярмарки вакансий, презентации и т.п.), способствующие успешному трудоустройству обучающихся и выпускников Института;
- Привлечение предприятий различных форм собственности к участию в подготовке специалистов (целевая подготовка, практика, учебные занятия, курсы, мастер-классы, экскурсии, участие в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, работе ГАКов и др.);

- Организация анкетирования выпускников Института;

3.4.2. Информационно-консультационная, профориентационная работа:

- Информационно-консультационная и психологическая помощь обучающимся и выпускникам Института по вопросам трудоустройства;
- Поддержание и укрепление связи с общественными организациями выпускников Института ближнего и дальнего зарубежья;
- Подготовка ответов на запросы и письма по вопросам трудоустройства.

3.4.3. Учётная и отчётная деятельность:

- Учет выпускников Института (база данных выпускников) (последних курсов), в том числе в течение года после выпуска по вопросам трудоустройства;
- Ведение информационной базы предприятий и организаций, в которых возможно прохождение всех видов практик, стажировок, проводимых в Институте и базы соискателей из числа обучающихся и выпускников;
- Ведение банка вакансий и предоставление контактной информации

4. Структура учебно-методического управления

4.1. Структура и штат Учебно-методического управления утверждаются ректором в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

4.2. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов.

4.3. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника Учебно-методического управления.

5. Ответственность сотрудников

Сотрудники отдела несут ответственность в случае:

5.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.