

Принято на заседании Ученого совета
«ИГУМО и ИТ»
Протокол № 32 от 07.12.2010 г.

Утверждено Ректором «ИГУМО и ИТ»
Приказ № 185/014
от «28» декабря 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**негосударственного образовательного частного учреждения высшего
профессионального образования
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»**

(в редакции Приказа № 106А/018 от «27» мая 2014 г.
принято Ученым советом от 04.02.2014 г. протокол № 49)

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Института гуманитарного образования и информационных технологий (далее – Институт), осуществляющим координацию учебного процесса и учебно-методической работы, и подчиняется ректору и проректору по учебной работе.
- 1.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник УМО. Состав и структура управления формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.
- 1.3. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, иными правовыми актами Российской Федерации, ГОС ВПО, ФГОС ВПО, локальными нормативными документами Института, приказами и распоряжениями ректора Института, решениями Ученого совета Института, а также настоящим Положением.

2. Задачи учебно-методического управления

- 2.1. Организация учебно-методической деятельности в Институте по реализации основных и дополнительных образовательных программ (в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности).
- 2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
- 2.3. Анализ деятельности подразделений Института и координация усилий для решения общих проблем, разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

3. Структура и штаты учебно-методического управления

- 3.1. Структура и штаты Учебно-методического отдела утверждаются ректором Института по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.
- 3.2. Учебно-методический отдел возглавляется начальником, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе из числа высококвалифицированных специалистов Института.
- 3.3. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Института по представлению начальника Учебно-методического отдела с визой проректора по учебной работе.

4. Функции учебно-методического управления

- 4.1. Координация деятельности кафедр и факультетов Института по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.
- 4.2. Изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ.
- 4.3. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ГОС, ФГОС и др.).
- 4.4. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

- 4.5. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Института, факультетов, кафедр.
- 4.6. Формирование в базе объемов учебной работы структурных подразделений Института (факультетов, кафедр).
- 4.7. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.
- 4.8. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.
- 4.9. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском.
- 4.10. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
- 4.11. Координация работы Института, факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.
- 4.12. Участие в формировании состава Государственных экзаменационных комиссий, утверждение председателей ГЭК в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору в сфере образования и науки. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.
- 4.13. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений.
- 4.14. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей подразделений Института.
- 4.15. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.
- 4.16. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Института; проведение внутренней сертификации качества образовательных ресурсов и технологий, используемых в учебном процессе.
- 4.17. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 4.18. Планирование и организация работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Институте:
 - организация и проведение Интернет-экзаменов как промежуточного контроля студентов;
 - создание условий для проведения текущего, промежуточного и итогового тестирования студентов;
 - разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового тестирования, методических материалов по подготовке тестовых материалов и созданию банков тестовых заданий;

- программно-методическое обеспечение формирования отчета по результатам тестирования;
 - разработка методических рекомендаций для профессорско-преподавательского состава Института по организации тестирования в учебном процессе и оценки качества обучения;
 - оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования;
 - сертификация контрольно-измерительных материалов.
- 4.19. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.
- 4.20. Участие в разработке форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс; осуществление мероприятий по расширению границ применения вычислительной техники в образовательном процессе.
- 4.21. Осуществление общей координации учебной деятельности факультетов в рамках учебного расписания Института.
- 4.22. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры.
- 4.23. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В своей деятельности Учебно-методический отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Института.

5.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- 5.2.1. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости.
- 5.2.2. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекать для участия в контрольных проверках преподавателей ИГУМО.
- 5.2.3. Посещать (в лице начальника УМО) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученого совета, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.
- 5.2.4. Представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Института, а также сторонних организациях.