Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 2021.01.01 16:06:12 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.Л. Иголкин
«03» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебно-методическом управлении

Настоящее Положение разработано в соответствие с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуру, функции, права и обязанности учебно-методического управления Института.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Учебно-методическое управление создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Учебно-методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебно-методической деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. Учебно-методическое управление руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура учебно-методического управления

2.1. В состав учебно-методического управления входят:

2.1.1. Учебный отдел;

2.1.2. Методический отдел;

2.1.3. Отдел качества.

2.2. Организационную структуру и штатное расписание отделов Учебно-методического управления утверждает ректор.

2.3. Отделы УМУ возглавляют начальники, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора.

2.4. Должности сотрудников УМУ относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.

3. Задачи и функции учебно-методического управления

3.1. Учебно-методическое управление осуществляет:

3.1.1. Планирование, организацию и контроль образовательного процесса в Институте;

3.1.2. Методическое обеспечение образовательного процесса в Институте;

3.1.3. Разработку локальных нормативных актов по организации образовательного процесса в Институте;

3.1.4. Контроль качества подготовки обучающихся, качества работы педагогических работников Института и (или) лиц, привлекаемых Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогические работники), качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам;

3.1.5. Подготовку документов к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности по Институту и филиалам. Подготовка документов при проведении государственного контроля (надзора) в сфере образования. Участие в экспертизах при проведение документарных и выездных плановых и внеплановых проверок в Институте и филиалах;

3.1.6. Информационное наполнение ЭИОС Института в соответствии с потребностями пользователей в части компетенций, задач и функций УМУ;

3.1.7. Организацию и проведение самообследования Института и филиалов.

3.2. Основными функциями учебного отдела учебно-методического управления (далее - УО УМУ) являются:

3.2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в Институте в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2.2. Формирование штатного расписания и определение учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;

3.2.3. Учет фактически выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками в учебный год;

3.2.4. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями;

3.2.5. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском;

3.2.6. Контроль проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам, анализ результатов работы ГЭК (ЭК);

3.2.7. Организация обучения по программам дополнительного образования:

3.2.7.1. Контроль соблюдения требований при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и качества их реализации;

3.2.7.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам;

3.2.7.3. Формирование, ведение и передача в архив личных дел обучающихся по программам дополнительного образования;

3.2.7.4. Подготовка проектов распорядительных актов об организации обучения по программам дополнительного образования;

3.2.7.5. Получение бланков и выдача документов о квалификации обучающимся, завершившим освоение программ дополнительного образования;

3.2.7.6. Составление и представление отчетной документации по реализации программ дополнительного образования.

3.2.8. Контроль соответствия учебных планов и образовательных программ высшего и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;

3.2.9. Составление календарного учебного графика Института;

3.2.10. Составление расписания учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.2.11. Составление расписаний промежуточной аттестации для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.2.12. Организация подготовки и обеспечение проведения практики обучающихся:

3.2.12.1. Организация работы по заключению договоров об организации и проведении практики обучающихся с профильными организациями;

3.2.12.2. Подготовка проектов распорядительных актов о направлении на практику обучающихся;

3.2.12.3. Передача отчетов обучающихся по практике в архив Института;

3.2.12.4. Составление и представление отчетной документации по организации и проведению практики;

3.2.13. Работа в системе электронной поддержки учебного процесса на базе программного обеспечения лаборатории ММИС;

3.2.14. Подготовка данных для статистических отчетов Института по образовательной деятельности;

3.2.15. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений;

3.2.16. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;

3.2.17. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института;

3.2.18. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы.

3.3. Основными функциями методического отдела Учебно-методического управления (далее - МО УМУ) являются:

3.3.1. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.3.2. Методическое сопровождение работы Института (разработка положений, инструкций, стратегий, регламентов, макетов, образцов и т.д.);

3.3.3. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере образования;

3.3.4. Оказание методической помощи педагогическим работникам, сотрудникам Института;

3.3.5. Обеспечение надлежащего оформления документов Института, регламентирующих образовательный процесс;

3.3.6. Контроль соответствия образовательных программ высшего и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;

3.3.7. Анализ документов, регламентирующих образовательный процесс, на официальных сайтах Института и филиалов, а также в системе электронного документооборота Института;

3.3.8. Обеспечение соответствия информации на официальном сайте Института и филиалов требованиям законодательства в части осуществления образовательной деятельности;

3.3.9. Формирование отчетов по самообследованию Института и филиалов;

3.3.10. Составление сводных отчетов о методической работе Института.

3.4. Основными функциями отдела качества учебно-методического управления (далее - ОК УМУ) являются:

3.4.1. Организация и проведения внутренней независимой оценки качества образования (далее – НОКО):

3.4.1.1 Оценка качества подготовки обучающихся;

3.4.1.2. Оценка качества работы педагогических работников АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалов (далее – Институт);

3.4.1.3. Оценка качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам;

3.4.1.4. Учет результатов НОКО в деятельности Института.

3.4.2. Организация и проведение тестирования обучающихся в рамках оценки качества подготовки обучающихся:

3.4.2.1. Контроль работы по составлению тестовых заданий и формированию оценочных материалов по реализуемым образовательным программам в Институте и филиалах;

3.4.2.2. Формирование и ведение единой базы тестовых заданий (фонда тестовых заданий) Института;

3.4.2.3. Мониторинг проведения всех видов обязательного компьютерного тестирования;

3.4.2.4. Анализ сводных результатов компьютерного тестирования, предоставленных деканатами (филиалами); предложений кафедр по улучшению качества образования;

3.4.2.5. Разработку предложений по дальнейшему усовершенствованию процедуры тестирования в Институте и филиалах;

3.4.2.6. Разработку мер по повышению качества обучения с учетом результатов тестирования;

3.4.2.7. Предоставление на Ученый совет отчета по результатам тестирования, по качеству обучения в Институте и филиалах.

4. Права и ответственность учебно-методического управления

4.1. Начальник и сотрудники УМУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций управления;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;

4.1.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;

4.1.5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;

4.1.6. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и

(или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.2. Начальник и сотрудники УМУ несут ответственность:

4.2.1. За своевременное и эффективное осуществление функции УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.2.2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.3. За сохранность материально-технической базы учебно-методического управления.

4.3. Трудовые отношения работников учебно-методического управления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник
учебно-методического управления А.В. Халявина