

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2020 10:00:00
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce74bb8a23e6ba0735ee6e39

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 27.08.2020 № 10-01-02/187



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП-5.5.1-41

Дата введения 01 сентября 2020 г.

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2 Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно проректору по учебно-проектной работе.

1.3 Учебно-методическое управление возглавляет начальник учебно-методического управления. Начальник учебно-методического управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-проектной работе.

1.4 На должность начальника учебно-методического управления принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.5 На должность начальника учебно-методического управления назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.6 Начальник учебно-методического управления должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности отдела;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам среднего профессионального и высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- основы управления персоналом, проектами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Настоящее положение

1.7 На время отсутствия начальника учебно-методического управления (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора образовательной организации.

1.8 В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 9
Дата разработки:	21.08.2020	

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении ПСП-5.5.1-41

- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора и распоряжениями первого проректора, проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- Политикой и Целями образовательной организации и отдела в области качества;
- Правилами ведения документации по учебной работе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- настоящим Положением.

1.9 Учебно-методическое управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса. Его указания по направлению деятельности являются обязательными для профессорско-преподавательского состава, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.10 Структуру и штатное расписание учебно-методического управления утверждает ректор, по представлению начальника учебно-методического управления и по согласованию с проректором по учебно-проектной работе.

1.11 Распределение функциональных обязанностей между работниками учебно-методического управления осуществляется начальником учебно-методического управления и оформляется должностными инструкциями.

1.12 Изменения и дополнения в Положение об учебно-методическом управлении вносятся его начальником по согласованию с проректором по учебно-проектной работе, рассматривается на ученом совете образовательной организации, и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Управление образовательным процессом образовательной организации в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования и федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Организация работы по реализации федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов и разработка на их основе учебных планов специальностей и направлений.

2.3. Контроль качества учебного процесса и выполнения расписания учебных занятий.

2.4. Внесение предложений в проекты нормативно-распорядительных документов образовательной организации по направлениям своей деятельности.

2.5. Организация учета и отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации ректору, первому проректору, проректору по учебно-проектной работе, в статистические органы, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ.

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

21.08.2020

стр. 3 из 9

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

2.6. Контроль за выполнением решений ученого совета образовательной организации по вопросам учебной работы.

2.7. Планирование рационального использования учебных помещений и улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

3. Функции

3.1. Координирует деятельность, кафедр, деканата и других структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования, и государственных образовательных стандартов.

3.2. Подготавливает документы для лицензирования и аккредитации специальностей и направлений подготовки.

3.3. Учитывает и систематизирует нормативные и рекомендательные документы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ по учебной работе, организует их своевременное изучение в подразделениях образовательной организации.

3.4. Разрабатывает на основе нормативных и рекомендательных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ локальные акты (положения, приказы, распоряжения), регламентирующие организацию учебного процесса и контролирует их исполнение.

3.5. Разрабатывает учебные планы в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования, государственными образовательными стандартами и вносит изменения в действующие учебные планы.

3.6. Контролирует своевременное составление и утверждение объемов учебной работы кафедр и других учебных подразделений образовательной организации, распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.7. Разрабатывает графики учебного процесса и контролирует их выполнение.

3.8. Составляет расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов и контролирует их выполнение профессорско-преподавательским составом образовательной организации.

3.9. Учитывает и распределяет аудиторный фонд для обеспечения учебного процесса, контролирует подготовку всех учебных аудиторий к проведению занятий в учебном году.

3.10. Участвует в перспективном и текущем планировании приема студентов.

3.11. Руководит работой по движению студентов всех форм обучения.

3.12. Организует работу по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий.

3.13. Организует своевременное оформление и выдачу дипломов, академических справок и других документов, связанных с обучением.

3.14. Обеспечивает ведение учета основных показателей учебной деятельности, анализирует движение контингента обучающихся.

3.15. Обеспечивает составление периодической статистической отчетности по контингенту обучающихся.

3.16. Осуществляет контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами и структурными подразделениями плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

3.17. Контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

21.08.2020

стр. 4 из 9

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

составом кафедр.

3.18. Осуществляет контроль за соответствием процента остепененности в соответствии с ФГОС по каждой ОПОП.

3.19. Контроль за качеством образовательного процесса.

3.20. Подготавливает материалы к годовым отчетам о деятельности образовательной организации по направлению «Учебная работа».

3.21. Обеспечивает образовательную организацию бланками учебной документации, оформляет заказы на их изготовление.

3.22. Подготавливает предложения по совершенствованию образовательного процесса для рассмотрения на ученом совете и ректорате, разрабатывает мероприятия по улучшению организации труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, самостоятельной работы студентов.

3.23. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

3.24. Организует обучение документоведов, секретарей и других категорий учебно-вспомогательного персонала.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Отчет о работе учебно-методического управления.

4.2. Цели в области качества.

4.3. Документация учебно-методического управления в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Учебные планы.

4.5. Графики учебного процесса.

4.6. Расписание занятий.

4.7. Расписание экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

4.8. Статистическая отчетность (формы ВПО-1, ВПО-2 и СПО-1).

4.9. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.10. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Учебно-методическое управление принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Учебно-методическое управление принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Учебно-методическое управление взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебный отдел взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

6. Должностные обязанности начальника учебно-методического управления

6.1. Разрабатывает план структурного подразделения на год.

6.2. Контролирует распределение учебной нагрузки для соблюдения оптимальных штатов

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 9
Дата разработки:	21.08.2020	

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

профессорско-преподавательского состава.

6.3. Разрабатывает учебные планы по специальностям и направлениям подготовки.

6.4. Составляет графики учебного процесса.

6.5. Контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр.

6.6. Контролирует рациональное использование аудиторного фонда.

6.7. Контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

6.8. Контролирует снижение академической задолженности студентов

6.9. Контролирует заполнение электронных журналов и закрытие журналов ВО и СПО.

6.10. Оформляет проект приказа по движению контингента студентов, формированию групп и потоков студентов для составления расписания, формирование приказов о присвоении квалификации.

6.11. Готовит проекты решений ректората, постановлений ученого совета по направлениям своей деятельности.

6.12. Разрабатывает локальные акты образовательной организации по направлению своей деятельности.

6.13. Подготавливает материалы для совещаний по вопросам учебного процесса.

6.14. Руководит сотрудниками учебно-методического управления.

6.15. Составляет годовой отчет подразделения.

6.16. Осуществляет сбор, заполнение, и отправку статистических данных по форме ФСН № ВПО-1.

6.17. Осуществляет сбор, заполнение, и отправку статистических данных по форме ФСН № ВПО-2.

6.18. Осуществляет сбор, заполнение, и отправку статистических данных по форме ФСН № СПО-1.

6.19. Осуществляет тарификацию профессорско-преподавательского состава.

6.20. Участвует в текущих проверках организации учебного процесса, осуществляемых ректоратом.

6.21. Формирование модели расписания для основного образовательного процесса и ДПО.

6.22. Формирование комиссий по перезачету, переаттестации, передаче.

6.23. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников и студентов, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер.

6.24. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.25. Соблюдает требования к системе менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности учебно-методического управления.

6.26. Обеспечивает документированные процедуры системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

7. Права начальника учебно-методического управления

7.1. На социальные гарантии предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Требовать от заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по учебному процессу.

7.3. Контролировать выполнение профессорско-преподавательским составом кафедр расписания занятий, зачетов и экзаменов.

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

21.08.2020

стр. 6 из 9

ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

- 7.4. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.
- 7.5. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам организации учебного процесса.
- 7.6. Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате преподавателей.
- 7.7. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методическое управление функций.
- 7.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления.
- 7.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 7.11. Обжаловать приказы, распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.
- 7.12. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.13. Выносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения по улучшению деятельности работы учебно-методического управления.
- 7.14. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

8. Ответственность

8.1. Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- организацию учебного процесса в институте;
- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного

Положения;

- необъективность данных статистической информации, представляемых ректору, в статистические органы, Министерство образования и науки РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;
- безопасность сотрудников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников отдела определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

26.08.20
(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

21.08.2020

стр. 7 из 9


ЧОУВО МИДиС

Положение об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-41

Начальник учебно-методического управления

 А.В. Михалина

25.08.2020

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

25.08.2020

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

25.08.2020

(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

21.08.2020

стр. 8 из 9

Положение об учебно-методическом управлении рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 26.08.2020

