

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении² разработано в соответствии с Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³, иными локальными нормативными актами Института и определяет статус, цели, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и другие вопросы, касающиеся деятельности Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением Института, созданным в целях организации и обеспечения разработки и актуализации (корректировки) основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также организации координации и контроля учебной и учебно-методической деятельности структурных подразделений Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Миссией Института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование, организация и контроль учебной деятельности Института и филиалов по образовательным программам среднего профессионального образования⁴ (программам подготовки специалистов среднего звена), образовательным программам высшего образования⁵ (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), указанным в лицензии Института, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования⁶ и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.⁷

2.2. Планирование, организация и совершенствование методического обеспечения образовательной деятельности Института и филиалов по ОП СПО (программам подготовки специалистов среднего звена), ОП ВО (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), указанным в лицензии Института, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО.

2.3. Организация и обеспечение проведения экспертизы разрабатываемых и (или) реализуемых в Институте образовательных программ профессионального обучения⁸ -

¹ Далее – «Положение»

² Далее – «Управление».

³ Далее – «Институт».

⁴ Далее – «ОП СПО»

⁵ Далее – «ОП ВО»

⁶ Далее – «ФГОС СПО»

⁷ Далее – «ФГОС ВО»

⁸ Далее – «ОП ПО»

программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих; дополнительных образовательных программ⁹ - дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Институте (филиале) - на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Совершенствование организации учебного процесса Института и филиалов на основе развития ЭИОС, включая инновационные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения указанных задач Управлением реализуются следующие функции:

- организация совместно с факультетами, магистратурой, аспирантурой кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, филиалами, другими структурными подразделениями Института разработки (корректировки) общих характеристик, компетентностных моделей выпускника, паспортов направленностей, паспортов компетенций, структурно-логических связей дисциплин (модулей), практик, входящих в состав образовательных программ, матриц соответствия компетенций и составных частей образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, методических материалов, входящих в состав ОП СПО (программ подготовки специалистов среднего звена) и ОП ВО (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- организация совместно с другими подразделениями Института разработки учебных планов и календарных учебных графиков по всем направлениям подготовки, направленностям, формам обучения в Институте и филиалах;

- организация совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за разработку и реализацию ОП ПО и ОП ДПО, иными структурными подразделениями Института проведения экспертизы ОП ПО и ОП ДПО, разрабатываемых и (или) реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, к размещению на официальном интернет-сайте Института, в базе 1С:Предприятие, в электронной библиотеке Института;

- расчет совместно с другими структурными подразделениями Института планируемой годовой учебной нагрузки по Институту и филиалам;

- участие в мониторинге качества образовательной (учебной) деятельности учебных подразделений Института и филиалов, проведении педагогического контроля учебных занятий и практики обучающихся, проведении проверок соответствующих структурных подразделений Института и филиалов, а также контроле кафедр по вопросам планирования учебной и методической работы, выполнения индивидуальных планов (в части учебной и методической работы) педагогическими работниками;

- планирование совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института разработки учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах; оформление служебных заданий на разработку учебно-методических

⁹ Далее – «ОП ДПО»

материалов, учет договоров и актов о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- разработка годового плана работы Управления;

- разработка совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института годового плана учебной и методической работы Института, годового плана разработки и публикации учебных пособий;

- контроль составления библиотекой совместно с кафедрами и цикловыми методическими комиссиями Института картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой основной образовательной программе в Институте, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;

- разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда Института, информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;

- сбор, проверка (совместно с библиотекой) и представление на утверждение заявок от кафедр, цикловых методических комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Института и филиалов на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции; контроль организации централизованной закупки отдельных наименований печатной продукции и подписки на некоторые наименования печатных изданий;

- контроль организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей библиотеки Института;

- участие в организационных совещаниях по вопросам учебной и методической деятельности Института;

- участие в работе Учебно-методического совета Института;

- участие совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании образовательного процесса в части применения современных педагогических технологий, включая дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение;

- участие совместно с другими структурными подразделениями Института в формировании предложений по совершенствованию ЭИОС Института и внесении их на обсуждение в структурные подразделения Института, отвечающие за организацию разработки, совершенствования и внедрения ЭИОС в образовательный процесс, в соответствии с компетенцией Управления, установленной настоящим Положением;

- информирование и консультирование работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

- участие в рамках своей компетенции в процедурах лицензирования, государственной аккредитации, иных проверок Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;

- подготовка проектов локальных нормативных актов Института, проектов писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Института;

- участие в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов, участие в самообследовании и мониторинге деятельности Института, подготовке статистической отчетности в рамках установленной компетенции (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);

– участие в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

– выполнение в рамках своей компетенции распоряжений и поручений руководства Института, осуществление иной деятельности, способствующей и направленной на выполнение стоящих перед Управлением задач.

3.2. Функции, выполнение которых предполагает совместную работу Управления и других структурных подразделений Института, реализуются путем распределения конкретных видов и объемов работ между ними, закрепленных в локальных нормативных актах Института.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление создано приказом ректора, изданным на основании решения Ученого совета Института. Реорганизация и прекращение деятельности Управления осуществляются также приказом ректора о внесении изменений в структуру Института, утвержденных Советом Института.

4.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы Института, в том числе планом Учебно-методической работы Института на очередной учебный год, квартальным планом работы Управления.

4.3. Итоги работы Управления подводятся ежемесячно, ежеквартально и ежегодно.

4.4. Структура и штат Управления утверждаются приказом ректора.

4.5. В состав Управления входят:

– отдел учебной работы;

– отдел методической работы.

4.6. Управление курирует деятельность:

– библиотеки.

4.7. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления.

4.8. Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Института из числа квалифицированных специалистов с высшим образованием со стажем научно-педагогической или практической деятельности в сфере образования не менее пяти лет.

4.9. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе Института.

4.10. В отсутствие начальника Управления его функции выполняет один из заместителей начальника Управления.

4.11. Начальник Управления обязан обеспечивать выполнение Управлением всех задач и функций, в том числе:

– осуществление общего руководства деятельностью Управления, направление деятельности подчиненных ему отделов на надлежащее выполнение возложенных на них задач и функций;

– организация совместно с другими структурными подразделениями Института разработки (корректировки) общих характеристик, компетентностных моделей выпускника, паспортов направленностей, паспортов компетенций, структурно-логических связей дисциплин (модулей), практик, входящих в состав образовательных программ, матриц соответствия компетенций и составных частей образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, методических материалов, входящих в состав ОП СПО (программ подготовки специалистов среднего звена) и ОП ВО (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- организация совместно с другими подразделениями Института разработки учебных планов и календарных учебных графиков по всем направлениям подготовки, направленностям, формам обучения в Институте и филиалах;
- организация совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за разработку и реализацию ОП ПО и ОП ДПО, иными структурными подразделениями Института проведения экспертизы ОП ПО и ОП ДПО, разрабатываемых и (или) реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- организация подготовки информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, к размещению на официальном интернет-сайте Института, в базе ИС:Предприятие, в электронной библиотеке Института;
- организация планирования работы Управления;
- организация расчета совместно с другими структурными подразделениями Института планируемой годовой учебной нагрузки по Институту и филиалам;
- участие в мониторинге качества образовательной (учебной) деятельности учебных подразделений Института и филиалов, проведении педагогического контроля учебных занятий и практики обучающихся, проведении проверок соответствующих структурных подразделений Института и филиалов, а также контроле кафедр по вопросам планирования учебной и методической работы, выполнения индивидуальных планов (в части учебной и методической работы) педагогическими работниками;
- организация планирования совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института разработки учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах; оформление служебных заданий на разработку учебно-методических материалов, учет договоров и актов о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- организация контроля составления библиотекой совместно с кафедрами и цикловыми методическими комиссиями Института картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой основной образовательной программе в Институте, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- организация разработки тематического плана комплектования библиотечного фонда Института, информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- организация сбора, проверки (совместно с библиотекой) и представления на утверждение заявок от кафедр, цикловых методических комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Института и филиалов на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции; контроля организации централизованной закупки отдельных наименований печатной продукции и подписки на некоторые наименования печатных изданий;
- организация контроля библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей библиотеки Института;
- участие в организационных совещаниях по вопросам учебной и методической деятельности Института;
- участие в работе Учебно-методического совета Института;
- организация участия отделов Управления совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании образовательного процесса в части применения современных образовательных и педагогических технологий, включая дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение;

- организация участия отделов Управления совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании ЭИОС Института;
- организация информирования и консультирования работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- участие в процедурах лицензирования, государственной аккредитации, иных проверок Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;
- организация подготовки проектов локальных нормативных актов Института, проектов писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- организация ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Института;
- участие в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов, участие в самообследовании и мониторинге деятельности Института, подготовке статистической отчетности в рамках установленной компетенции (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);
- организация участия отделов Управления в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;
- выполнение в рамках своей компетенции распоряжений и поручений руководства Института, осуществление иной деятельности, способствующей и направленной на выполнение стоящих перед Управлением задач.

4.12. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществляемую Управлением деятельность и состояние учебной и методической работы в Институте в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

4.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей начальник Управления может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА

5.1. Управление вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания факультетам, кафедрам, иным структурным подразделениям Института и филиалов, обеспечивающим учебный процесс;
- получать от других структурных подразделений необходимую для работы Управления информацию (документы, справки и т.д.);
- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Министерстве науки и высшего образования РФ, Министерстве просвещения РФ, УМО вузов, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;
- посещать заседания кафедр, цикловых методических комиссий, советов факультетов, иные мероприятия, в рамках которых рассматриваются вопросы учебной деятельности;
- вносить для обсуждения на заседания Ученого совета и Учебно-методического совета, руководству Института вопросы по улучшению организации и качества учебной деятельности в Институте и филиалах, внедрению перспективных инновационных образовательных технологий в образовательный процесс;
- осуществлять иные действия в целях реализации задач и функций Управления.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Управление осуществляет постоянную взаимосвязь с иными структурными подразделениями Института по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций Управления.

6.2. Управление по поручению или с согласия руководства Института взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, учебно-методическими объединениями, советами (комиссиями), вузами, общественными и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенцию Управления.

6.3. В рамках международных программ Института Управление взаимодействует с зарубежными организациями и образовательными учреждениями, их филиалами и представительствами по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.