



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»

Д.Н. Недбаев

«01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права учебно-методического отдела Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями Института.

1.2. Учебно-методический отдел (далее УМО) является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим координацию деятельности учебных подразделений по организации учебного процесса, его документального обеспечения и делопроизводства; организацию самообследования основных образовательных программ; анализ результатов учебной деятельности и определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы.

1.3. УМО в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области среднего профессионального и высшего образования, Положениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главной целью деятельности УМО является совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса в Институте, обеспечение достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. Главной задачей УМО является реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС / ФГОС; координация работы по развитию и совершенствованию системы менеджмента качества Института на основе международных стандартов ИСО 9000/2000; руководство качеством образования, методическим обеспечением учебного процесса в Институте на основе неукоснительного соблюдения требований ГОС / ФГОС по программам, реализуемым Институтом в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3. Задачами УМО также являются:

2.3.1. Развитие и совершенствование системы управления качеством образования, обеспечение качества учебного процесса и контроль над ним.

- 2.3.2. Совершенствование планирования учебного процесса, создание учебных программ, внедрение новых технологий в учебный процесс.
- 2.3.3. Организация обеспечения учебного процесса учебной литературой, в том числе на электронных носителях, техническими средствами обучения и т.д.
- 2.3.4. Обеспечение информационно-методического сопровождения государственной аккредитации Института на очередной срок.
- 2.3.5. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.
- 2.3.6. Планирование учебной и методической работы и контроль за её организацией. Осуществление выборочных проверок работы кафедр.
- 2.3.7. Координация учебной и методической работы, контроль за обеспеченностью дисциплин кафедр методическими материалами.
- 2.3.8. Участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ГОС / ФГОС и подготовка их к утверждению ректором (проректором по учебной и научно-методической работе).
- 2.3.9. Расчёт нагрузки и расчетного числа штатных единиц ППС и УВП на учебный год.
- 2.3.10. Представление форм статистической отчетности в Министерства образования и науки России и Краснодарского края.
- 2.3.11. Подготовка необходимых документов для итоговой аттестации.
- 2.3.12. Подготовка документов по итогам работы Института за год.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Основными функциями УМО являются:
- разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Института, предложений по внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
 - создание эффективной системы управления и контроля качества учебного процесса в Институте;
 - анализ качества учебно-методической работы учебных подразделений Института;
 - координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений Института;
 - разработка и совершенствование учебных планов, методических материалов, программ по всем специальностям, направлениям и формам учебной деятельности, реализуемым Институтом, в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов;
 - внедрение новых специализаций и их методическое обеспечение;
 - определение целесообразности выпуска учебников, учебных пособий и других методических материалов по дисциплинам учебных планов;
 - совершенствование работы библиотеки по обеспечению структурных подразделений института и лиц, обучающихся в Институте, необходимой учебной литературой;

- выполнение аналитических, статистических и контрольных функций при учёте лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;
- подготовка документов, необходимых для прохождения Институтом процедур лицензирования и аттестации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. УМО создаётся, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института.
- 4.2. УМО осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым и ежемесячным планированием работы Института.
- 4.3. Итоги работы УМО подводятся ежемесячно и ежегодно.
- 4.4. Структура и штат УМО утверждаются ректором Института.
- 4.5. В состав УМО входят:
 - 4.5.1. Учебный отдел:
 - осуществляет планирование, учёт, организацию и контроль за учебным процессом Института;
 - руководит разработкой основных образовательных программ и их методического обеспечения (учебных программ дисциплин, практик, итоговой аттестации);
 - проводит внутренний аудит учебных подразделений (кафедр, факультетов), общий контроль над организацией практик студентов;
 - систематически работает над повышением эффективности и качества образовательных программ, учебного процесса, его методического обеспечения и работы профессорско-преподавательского состава;
 - проводит текущую проверку учебного процесса, рассматривает вопросы текущей и промежуточной успеваемости студентов;
 - координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений Института, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очного, заочного);
 - готовит проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - составляет график учебного процесса на очередной учебный год, осуществляет текущий контроль его выполнения;
 - составляет расписание учебных занятий (включая сбор необходимых данных) для студентов очной, заочной форм обучения, согласует расписание занятий с кафедрами Института;
 - обеспечивает учебный процесс аудиторным фондом (замена, перестановка);
 - проводит текущий контроль проведения всех видов занятий и других видов учебной деятельности;
 - организует сбор данных для составления расписания экзаменационных сессий для студентов;
 - подводит итоги сессии по установленной форме для всех форм обучения;
 - проводит оперативный анализ результатов контроля всех видов учебной деятельности и представление данных руководству в установленном порядке;

- осуществляет расчёт учебной нагрузки на учебный год по кафедрам и штата ППС; согласование кандидатур при оформлении на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков;
- контролирует выполнение учебной работы преподавателями кафедр по отчетам кафедр;
- представляет в бухгалтерию документы на оплату преподавателей - почасовиков и контролирует расходование почасового фонда по кафедрам;
- участвует в подготовке и выполнении локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Института, на основании нормативных документов;
- согласует формы внутривузовских нормативных документов, касающихся учебной работы;
- консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;
- формирует предложения для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

4.5.2. Отдел лицензирования, аттестации и аккредитации:

- осуществляет правовое обеспечение образовательного процесса, повышение эффективности качества образования на всех формах обучения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивает проведение работы по лицензированию, аккредитации образовательных программ;
- готовит отчетность в Минобрнауки России, Краснодарского края;
- контролирует проведение и методическое обеспечение Итоговой государственной аттестации выпускников, Интернет-экзамена;
- осуществляет контроль за выдачей документов государственного образца;
- консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5.3. Отдел менеджмента качества образования:

- организует систематическую работу над повышением эффективности и качества образовательного процесса в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»;
- проводит мониторинг деятельности подразделений Института;
- разрабатывает и внедряет план мероприятий по поддержанию и развитию внутреннего аудита;
- оказывает консультационные услуги по внедрению современных методов менеджмента качества;
- внедряет новые подходы и технологии обеспечения качества построения образовательного, воспитательного и научно-исследовательского процессов, основанных на совершенствовании методов контроля; улучшения системы организации и управления документооборотом;
- изучает современные направления и обобщение практического опыта в области менеджмента качества образования;
- руководит подготовкой нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей менеджмент качества образования в Институте;

- осуществляет информационно-аналитическое сопровождение и поддержание в активном состоянии системы менеджмента качества вуза;
- консультирует персонал Института по вопросам менеджмента качества образования;
- осуществляет систему мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу показателей качества образования в учебных подразделениях и анализу результатов обеспечения качества образовательного процесса учебными подразделениями Института;
- взаимодействует с другими отделами УМО в области проведения экспертиз учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса с целью повышения качества образования;
- организует подготовку материалов по менеджменту качества образования для рассмотрения на ректоратах, методических и Учёных советах Института;
- формирует внутривузовскую базу данных показателей качества образования и ее сопровождение;
- участвует в подготовке и проведении аккредитационных мероприятий Института (совместно с отделом лицензирования, аттестации и аккредитации);
- проводит работу по совершенствованию системы менеджмента качества, контроля за соблюдением требований и норм государственных образовательных стандартов Российской Федерации (по направлениям подготовки) в учебных подразделениях Института;
- устанавливает деловые контакты с вузами, организациями, занимающимися вопросами менеджмента качества образования.

4.5.4. Библиотека:

- обеспечивает полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- проводит работу по воспитанию информационной культуры, подготовке читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- организует научные исследования и методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;
- организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;
- внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ; проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.6. Непосредственное руководство деятельностью УМО осуществляет начальник УМО.

4.7. Начальником УМО назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж работы в вузах не менее 5-ти лет.

4.8. Начальник УМО непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и научной работе Института.

4.9. Начальник УМО обязан:

- руководить разработкой, внедрением, развитием и совершенствованием системы управления качеством образования, обеспечения качества учебного процесса и контроля над соблюдением требований Государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Институтом;
- осуществлять контроль за работой по планированию учебного процесса на предстоящий учебный год в учебных подразделениях Института;
- руководить разработкой и совершенствованием учебных планов Института, единых форм рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов и методических материалов по всем формам обучения с учетом изменения учебных планов в соответствии с государственными образовательными стандартами и иными нормативными документам Министерства образования РФ;
- организовывать и осуществлять анализ и контроль разработок кафедрами рабочих программ, учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов;
- руководить работой Учебного отдела, Отдела менеджмента качества образования, Отдела лицензирования, аттестации и аккредитации, библиотеки;
- анализировать обеспечение и использование ВТ и технических средств обучения в учебном процессе, вносить предложения по их комплектованию и использованию руководству Института;
- организовывать оказание методической помощи и информационного содействия учебным подразделениям в их деятельности;
- осуществлять подбор работников УМО совместно с отделом кадров; контролировать выполнение ими своих должностных обязанностей, ходатайствовать об их поощрении и наказании перед руководством Института;
- постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки.

4.10. Начальник УМО несет персональную ответственность за осуществляемую отделом деятельность.

4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей начальник УМО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА

2.1. УМО вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания учебным отделам факультетов, кафедрам, иным структурным подразделениям Института, обеспечивающим учебный процесс;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы УМО информацию;
- вносить Учёному совету и руководству Института свои предложения по внедрению новейших средств и технологий обучения совместно с другими подразделениями Института по обеспечению качества учебного процесса, подбору профессорско-преподавательского состава, комплектованию библиотечного фонда и т.д.;
- подготавливать статьи по проблемам учебного процесса, внедрения новых технологий обучения, методического обеспечения учебного процесса и др. для публикации в Информационном сборнике Института и других средствах массовой информации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. УМО осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций УМО.

6.2. По поручению или с согласия руководства Института УМО взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, вузами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «26» 01 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 01 от «27» 01 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 04 от «29» 01 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№12/5 от «01» 02 2016 г.	


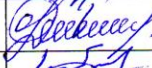





ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Начальник УМО	Гончарова О.В.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	Недбаева С.В.	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	Синельникова О.П.	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	Недбаев Н.М.	
	<i>Декан ВО</i>	Тагаев Н.М.	
	<i>Декан СПО (зав.отделением)</i>	Кочурина Ю.В.	
	<i>Зав.библиотекой</i>	Сон Л.В.	
	<i>Юрист</i>	Харьбин В.А.	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	Кочурина Ю.В.	