



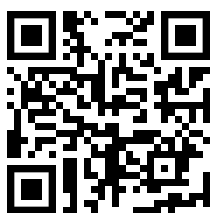
Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

Положение об учебно-методическом отделе в образовательной организации

ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого
совета ЧУВО «ВШП»
№ 01 от «30» августа 2024 г.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО
ВШП
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
Ректор ЧУВО «ВШП»
«30» августа 2024 г.
Ректор Аллабян М.Г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

8F30-29EE-EB2F-GNI5

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604
Дата подписания: 30.08.2024
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Положение, Образовательная организация) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического отдела (далее – Отдел), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями Образовательной организации.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Образовательной организации, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Образовательной организации, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной и научной работе.
- 1.3. Основная цель деятельности Отдела — повышение эффективности работы в Образовательной организации по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, осуществляемых на договорной основе по очной, заочной формам с применением дистанционных технологий обучения.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, локальными нормативными документами Образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Образовательной организации, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Образовательной организации и его учебных и иных структурных подразделений по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, ФГОС.
- 2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.
- 2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях Образовательной организации.
- 2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.5. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.

- 2.6. Анализ практики деятельности подразделений Образовательной организации и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.
- 2.7. Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.
- 2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Образовательной организации, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Отдел возглавляется руководителем, который назначается приказом ректора Образовательной организации. Руководитель Отдела организует свою деятельность, деятельность работников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.
- 3.2. Руководитель Отдела имеет право:
 - 3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Образовательной организации;
 - 3.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Образовательной организации, другим вопросам по повышению качества деятельности Образовательной организации;
 - 3.2.3. Разрабатывать предложения ректору Образовательной организации по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Образовательной организации;
 - 3.2.4. По поручению руководства Образовательной организации и от его имени представлять Образовательную организацию во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;
 - 3.2.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.2.6. Требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- 3.2.7. Распределять обязанности среди работников Отдела, разрабатывать должностные инструкции;
- 3.2.8. Вносить предложения по изменению штата Отдела, по назначению, повышению в должности его работников;
- 3.2.9. Принимать меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Образовательной организации, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- 3.2.10. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела;
- 3.2.11. Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.
- 3.3. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором Образовательной организации в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Образовательной организации и модернизации системы образования.
- 3.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Образовательной организации по представлению руководителя Отдела в установленном порядке.
- 3.5. Руководитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Образовательной организации, поручений руководителя Отдела, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.6. Работники Отдела имеют право:
 - 3.6.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
 - 3.6.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
 - 3.6.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - 3.6.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации и соответствующими должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно- методический отдел осуществляет:

- 4.1. Координация деятельности учебных подразделений Образовательной организации (кафедр и др.) по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, фондов оценочных средств, материалов по итоговой государственной аттестации; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.
- 4.2. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;
- 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 ФГОС и др.);
- 4.4. Контроль за состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 4.5. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- 4.7. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Образовательной организации;
- 4.8. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации ООП, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- 4.9. Координация работы по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;
- 4.10. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Образовательной организации;
- 4.11. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета;
- 4.12. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора.
- 4.13. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;

- 4.14. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ООП реализуемых в Образовательной организации;
- 4.15. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- 4.16. Контроль за исполнением кафедрами распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности Отдела, и представлением отчетности.
- 4.17. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Образовательной организации, контроль за его выполнением;
- 4.18. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ООП и формирование ежегодного плана издания внутривузовской учебно-методической литературы, контроль за его выполнением;
- 4.19. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Образовательной организации;
- 4.20. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.
- 4.21. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Образовательной организации образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами;
- 4.22. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- 4.23. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- 4.24. Оформление документации по почасовой оплате;
- 4.25. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами;
- 4.26. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Образовательной организации, их выпуском;
- 4.27. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ИАК, ГАК, участие в формировании состава ГАК, организация работы по утверждению председателей ГАК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК (ИАК);
- 4.28. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Образовательной организации и размещение их в установленном порядке;

- 4.29. Оформление заявок на изготовление документов государственного образца о пребывании обучающихся в Образовательной организации;
- 4.30. Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам высшего профессионального образования;
- 4.31. Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца;
- 4.32. Обеспечение бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.);
- 4.33. Учет и актуализация подлинников учебных планов;
- 4.34. Подготовка данных для отчета по форме ВПО-, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.;
- 4.35. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Образовательной организации;
- 4.36. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса Образовательной организации;
- 4.37. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Образовательной организации;
- 4.38. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.
- 4.39. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;
- 4.40. Подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов по всем формам обучения;
- 4.41. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в Образовательной организации и подлинности выданных документов государственного образца;
- 4.42. Подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Образовательную организацию или отчисленных из него, в архив;
- 4.43. Выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другую образовательную организацию, завершившим обучение;

- 4.44. Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Образовательной организации;
- 4.45. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;
- 4.46. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;
- 4.47. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;
- 4.48. Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;

5. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. В своей деятельности Отдел самостоятельно взаимодействует с кафедрами и другими подразделениями Образовательной организации, сторонними организациями и учреждениями.
- 5.2. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:
 - 5.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Образовательной организации материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;
 - 5.2.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Образовательной организации;
 - 5.2.3. Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых советов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
 - 5.2.4. Представлять интересы Образовательной организации, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Образовательной организации, а также сторонних организациях;
 - 5.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Образовательной организации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора.
- 6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Образовательной организации.
- 6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Образовательной организации на основании решения Ученого совета Образовательной организации.