



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

20 21 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП-06-02/2021

Версия 02

Дата введения:

«01» 10 2021 г.

Ижевск, 20 21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Мартынова О.Б. 01.10.21	<u>О.Б. Мартынова</u> 01.10.21
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	Л.В. Мартынова 01.10.21
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л. 01.10.21	<u>С.Л. Баутина</u> 01.10.21

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП-<u>06-02</u> /20<u>21</u></p>
---	---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – ЧОУ ВО «КИГИТ», Институт).
- 1.2. УМУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Удмуртской Республики, Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами Института и настоящим Положением.
- 1.3. Для обеспечения своей деятельности УМУ использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Института.
- 1.4. Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует со всеми службами и подразделениями Института.
- 1.5. Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов.
- 1.6. Структуру и численность УМУ утверждает ректор Института по представлению проректора по УР.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Цель деятельности УМУ – организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Института по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Задачи УМУ:

- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе электронного дистанционного обучения и современных обучающихся технологий;
- повышение педагогического мастерства научно-педагогических работников и специалистов Института.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. В области координации аспектов учебно-методической деятельности Института и контроля за ходом ее выполнения:
 - координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и внутривузовской системы качества образования;
 - разработка и корректировка, контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров;

 КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» СК-ПСП-06-02 /20_21
--	--

- организация учебно-методической работы в области высшего, довузовского и дополнительного образования;
- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений;
- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебно-методической деятельности Института, по запросам органов управления образованием, информирование кафедр и других учебных подразделений Института о решениях вышестоящих организаций;
- подготовка и проведение общеподразделительных мероприятий учебно-методического характера.

3.2. В области организации системы управления качеством подготовки бакалавров и магистров в учебном процессе:

- распространение передового опыта по повышению качества подготовки выпускников;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных помещений за подразделениями Института;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- оформление дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов, контроль оформления зачетных книжек и студенческих билетов, выдача справок в военкоматы, а также организация и оформление иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения;
- составление графиков учебного процесса;
- учет и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- взаимодействие профессорско-преподавательского состава и специалистов УМУ по вопросам организации учебного процесса;
- заполнение ежегодного модуля сбора данных ФРДО по выданным дипломам;
- подготовка проектов ответов на обращения граждан и ведомств по учебным вопросам;
- контроль оформления личных дел студентов, подготовки и передачи их в архив.

3.3. В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных программ и постлицензионного контроля;
- подготовка для обсуждения на учебно-методическом Совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Института и контроль за их соблюдением;
- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Института;
- составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся в Институте и контроль за реализацией тематических планов;
- взаимодействие с библиотекой Института по пополнению фонда научно-методической литературы.

3.4. В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающихся технологий:

 <p>КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</p>	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП- <u>06-02 /2021</u></p>
---	---

- разработка локальных нормативных актов по регламентации учебного процесса с использованием ДОТ;
- организация и участие в работе семинаров и конференций по вопросам обучения с использованием ДОТ;
- помочь кафедрам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям;
- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;
- организация курсов повышения квалификации для научно-педагогического состава Института для повышения педагогического мастерства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. В состав УМУ входит начальник УМУ, специалисты учебного управления.
- 4.2. Управление УМУ осуществляется в соответствии с уставом Института и настоящим Положением. Решение о реорганизации и ликвидации УМУ принимает Ученый Совет Института в соответствии с уставом Института.
- 4.3. Руководство УМУ осуществляют начальник Управления. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 4.4. Начальник УМУ ежегодно в установленные сроки представляет проректору по УР на утверждение план работы и отчет о работе УМУ за учебный год.

5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права и обязанности сотрудников УМУ определяются уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. УМУ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию. Давать разъяснения по указанным вопросам;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМУ;
- готовить предложения руководству Института и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в Институте;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и Института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления;

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>СК-ПСП-<u>06-02</u> 120 <u>21</u></p>
---	--

- требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решения Ученого Совета Института. Ректора и проректора по УР Института.

5.3. Представлять ректору информацию к поощрению сотрудников отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

5.4. Представлять ректору информацию к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в Институте студентов и сотрудников Управления.

5.5. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных настоящим Положением.

5.6. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

5.7. Консультировать заведующих кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методическое управление задач несет начальник управления.

6.2. Работники Управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной информации.

6.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Прекращение деятельности Управления осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

7.2. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

7.3. При реорганизации Управления документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-06-02 /20 21

Приложение 1

Лист рассылки Положение об учебно-методическом управлении ЧОУ ВО «КИГИТ» (Обозначение и наименование документа)



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-06-02 /20 21

Приложение 2

Лист регистрации изменений



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение об учебно-методическом управлении Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

СК-ПСП-06-02 /2021

Приложение 3

**Лист ознакомления работника
с Положением об учебно-методическом управлении**