

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ООДПО
Московский институт



Международного бизнеса «ТИУО»
О.А. Хатунцев
19 июля 2015 г.

Положение

об Учебно-методическом отделе «УМО»

Автономной некоммерческой организации Образовательной
организации дополнительного профессионального образования
Московский институт Международного бизнеса «ТИУО»

I Общие положения

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, структуру Учебно-методического отдела АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО».

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» и непосредственно подчиняется ректору.

1.3. Учебно-методический отдел обеспечивает организацию всех видов учебной и методической работы в организации, ее координацию, а также контроль за учебной и учебно-методической деятельностью.

1.4. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами в области организации и осуществления учебно-методической работы в организациях высшего образования; Уставом АНО ОДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО»; правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно-правовыми актами организации, решениями Ученого Совета, ректората организации, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по административной работе и настоящим Положением.

1.5. Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности Организации согласовываются с Учебно-методическим управлением.

II Основные задачи отдела

2.1. В целях обеспечения эффективности учебной и методической работы в организации учебно-методический отдел:

- осуществляет информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- осуществляет планирование и организацию учебного процесса;
- осуществляет контроль и анализ реализации основных профессиональных образовательных программ;
- обеспечивает совершенствование учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам;
- осуществляет координацию всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- создает эффективную систему информационного обслуживания учебных подразделений организации и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на отдел ректором и проректором по административной работе;
- координирует все виды учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- создает эффективную систему информационного обслуживания учебных подразделений организации и подготовку распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- готовит и организует своевременное размещение на официальном сайте организации информации по вопросам компетенции Учебно-методического отдела;

- прочие задачи, возлагаемые на отдел ректором и проректором по административной работе.

III Основные функции управления

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ в организации в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки России, Рособрнадзор, Департамент образования г.Москвы и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформления лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации дополнительного профессионального образования;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта организации, локальной сети), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам организации, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

3.2. Планирование и организация учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса организации;
- разработка плана мероприятий по подготовке организации к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в организации (календарных учебных графиков, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фонда оценочных средств и других составляющих профессиональной образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели;
- координация и контроль за расчетом и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.3. Организация учебного процесса:

- координация работы отделов и других структурных подразделений организации в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- оказание организационной и методической помощи преподавателям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных организации по образовательной деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса организации;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;
- организация заказа бланков документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам);
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отделов организации;
- координация использования аудиторного фонда организации с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам.

3.4. Контроль и анализ реализациями основных профессиональных образовательных программ в организации:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль итоговой государственной аттестации;
- контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;
- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава организации;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины учебно-вспомогательным, учебно-вспомогательным, учебно-производственным и профессорско-преподавательским составом;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим. По основным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ и других государственных органов;
- контроль организации учебного процесса по основным образовательным программам;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы отделов;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- учет и контроль организации всех видов практик слушателей.

3.5. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с отделами и службами организации по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями организации учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов;

Положение об учебно- методическом отделе (УМО)

- внедрение в учебно-воспитательных процесс инновационных методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений организации.

3.6. Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Организации информации по вопросам компетенции Учебно-методического отдела;
- реализация дополнительных функций, возлагаемых на учебно-методический отдел.

IV Структура УМО

4.1. В штатном расписании учебно-методического отдела предусмотрена следующая должность:

- методист учебной части.

4.2. Наименование должностей работников отдела устанавливается соответственно штатному расписанию организации.

V. Обязанности сотрудников управления

5.1. Отдел возглавляет методист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора организации.

5.2. Методист подчиняется непосредственно проректору по административной работе организации.

5.3. Методист учебной части:

- организует работу управления;
- персонально отвечает за текущую работу и результаты работы отдела;
- готовит проекты локальных актов (положений, приказов, распоряжений), регламентирующих учебно-методическую деятельность организации;
- разрабатывает предложения по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- представляет ректору и (или) проректору по административной работе окончательный вариант пакета документов по процедурам лицензирования и аккредитации организации, отдельных специальностей и направлений подготовки, отчета о самообследовании организации, заявки на контрольные цифры приема;
- представляет ректору и (или) проректору по административной работе окончательные варианты различных форм отчетности и ответы на запросы органов управления образованием;
- представляет ректору и (или) проректору по административной работе информацию о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

Для выполнения обязанностей методисту учебной части предоставляется право:

- непосредственно контролировать ход учебного процесса;
- требовать от слушателей, преподавателей, сотрудников отделов, служб и подразделений выполнения установленных государством и организацией норм и обеспечения учебного процесса;
- запрашивать от подразделений организации сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля учебного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для составления статистической отчетности.

5.4. Специалист по учебной работе:

- проверяет рабочие учебные планы на соответствие утвержденным рабочим учебным планам специальностей ДПО;
- осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в рабочие планы ДПО и правильностью их оформления;
- проверяет запланированную нагрузку ППС отделов ДПО на соответствие утвержденным рабочим планам;
- на основании рабочих планов и нагрузки отделов формирует учебную нагрузку ППС отдела ДПО;
- принимает и проверяет документы и личные заявления преподавателей отделов ДПО на подпись начальнику УМО;
- ведет учет выполненной учебной нагрузки ППС отделов ДПО;
- составляет отчет по выполнению учебной нагрузки ППС отделов ДПО, анализирует причины несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателей;
- составляет проекты распорядительных документов, необходимых для организации учебного процесса;
- проверяет договоры возмездного оказания услуг ППС отделов ДПО;
- принимает участие в составлении отчетов по организации и подготовке данных для статистической отчетности;
- готовит в пределах своей компетенции документы по запросу Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора, Департамента образования г.Москвы для бухгалтерии, отдела кадров, иных отделов Организации;
- участвует в подготовке к лицензированию и аккредитации всей Организации и отдельных образовательных программ;
- участвует во внедрении автоматизированной системы управления учебным процессом;
- обеспечивает своевременный и правильный ввод информации в электронную базу данных в пределах своей компетенции.

5.5. Специалист по учебно-методической работе:

- осуществляет контроль за своевременным составлением документов, необходимых для организации учебного процесса (рабочих программ учебных дисциплин/модулей, программ практик, основных профессиональных образовательных программ);
- осуществляет контроль соответствия рабочих программ дисциплин/модулей, программ практик, основных программ дополнительного профессионального образования и федеральным государственным образовательным стандартам дополнительного профессионального образования;
- осуществляет контроль за наличием на официальном сайте Организации методических материалов для слушателей;
- осуществляет контроль ведения преподавателями учебных журналов;
- готовит проект плана изданий научных и учебно-методических изданий на учебный год;
- составляет проекты распорядительных документов, необходимых для организации учебного процесса;
- контролирует наличие в УМО печатной продукции, необходимой для организации учебного процесса (журналов групп, дневников практики, экзаменационных листов, планов-отчетов отделов и др.), и оформляет заявку в типографию на ее изготовление;
- контролирует обеспеченность УМО необходимыми канцелярскими принадлежностями; своевременно оформляет заявки на приобретение необходимых материалов;

- осуществляет контроль за взаимопосещаемостью занятий ППС;
- собирает отчеты о взаимопосещаемости занятий ППС;
- готовит в пределах своей компетенции документы по запросу Министерства образования и науки РФ, Рособнадзора, Департамента образования г. Москвы, начальника учебно-методического отдела, для бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Организации;
- участвует в подготовке к лицензированию и аккредитации всей Организации и отдельных образовательных программ;
- участвует во внедрении автоматизированной системы управления учебным процессом;
- обеспечивает своевременный и правильный ввод информации в электронную базу данных в пределах своей компетенции.

VI Основные права сотрудников УМО и ответственность

6.1. Права сотрудника отдела базируются на условиях заключенного с ним трудового договора, трудовом законодательстве РФ, Уставе АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО», правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах структурных подразделений Организации.

6.2. Сотрудники несут ответственность за неисполнение своих обязанностей, указанных в настоящем положении и в должностных инструкциях, в соответствии с действующим законодательством.

VII Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» вступает в силу с момента его утверждения АНО ООДПО Московский институт Международного бизнеса «ТУРО» и действует до принятия Положения в новой редакции.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об учебно-методическом отделе в новой редакции в порядке определенном уставом Организации.