## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Одобрено:  Решением Ученого совета ЧУОО ВО «ОмГА»  протокол № от 2021 г.  Утверждаю:  Председатель Ученого совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ от 2021 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом Управлении

Омск, 2021

Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, структуру, функции учебно-методического управления (далее – Управление) в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

‑ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

‑ Уставом и иными локальными актами Академии.

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением Академии, обеспечивающим планирование, координацию и контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Академии.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными правовыми актами Академии.

2. Организационная структура Управления

2.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- учебно-методический отдел

- отдел контроля качества организации учебного процесса

- библиотека

- архив

Управление координирует деятельность и осуществляет контроль за работой следующих структурных подразделений Академии:

- социально-экономический факультет

- факультет очно-заочного и заочного обучения

- отдел магистратуры

- центр содействия трудоустройству выпускников

2.2. Состав и численность работников Управления и структурных подразделений определяются штатным расписанием Академии, утвержденным Ректором.

2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором Академии.

Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

Начальник Управления непосредственно подчиняется Ректору, функционально подчиняются проректору по учебной работе (первому проректору) в рамках его полномочий.

2.4. Руководители структурных подразделений назначаются и освобождаются приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

2.5. Руководители структурных подразделений непосредственно подчиняются Ректору, функционально подчиняются начальнику Управления в рамках его полномочий.

3. Задачи Управления

3.1. Обеспечение соответствия реализуемых в Академии образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.2. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.3. Анализ и реализация в учебном процессе директив Ученого совета и ректората по управлению учебным процессом.

3.4. Анализ и контроль практики учебной деятельности подразделений Академии, координация усилий для решения проблем учебного процесса, применения передового педагогического опыта.

3.5. Организация и проведение работы по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Академии.

3.6.Технологическое, методическое, нормативно-правовое, административное сопровождение процессов проектирования, разработки и реализации программ бакалавриата и программ магистратуры.

3.7.Сопровождение деятельности структурных подразделений Академии, реализующих образовательные программы высшего образования, по вопросам организации обучения студентов и магистрантов.

3.8.Аналитическое сопровождение образовательного процесса по программам бакалавриата и программам магистратуры в Академии

3.9. Участие в развитии электронной информационно-образовательной среды в Академии

3.10. Технологическое и организационное сопровождение, а также мониторинг эффективности деятельности кафедр, реализующих учебный процесс по образовательным программам бакалавриата и программам магистратуры;

3.11. Развитие системы оценки качества подготовки обучающихся в Академии;

3.12. Подготовка документов по лицензированию и государственной аккредитации.

4. Функции Управления по планированию, организации и контролю учебного процесса

4.1. Обеспечение структурных подразделений учебно-методическими материалами на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и контроль за их реализацией.

4.2. Формирование основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы).

4.3. Подготовка заключений на Ученый совет Академии о внесении изменений в действующие образовательные программы.

4.4. Формирование графиков учебного процесса для обучающихся всех форм обучения.

4.5. Формирование расписаний учебных занятий, рубежных контрольных мероприятий, зачетно-экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий.

4.6. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль использования аудиторного фонда и специальных (компьютерных) классов.

4.7. Контроль исполнения графиков учебного процесса, расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций. Сбор данных, анализ и подготовка отчетов по текущим изменениям в расписании занятий, эффективности использования аудиторного фонда.

4.8. Планирование и организация проведения государственной итоговой аттестации, осуществление контроля работы государственной экзаменационной комиссии, сбор данных, анализ и подготовка отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации.

4.9. Подготовка данных об учебном процессе для размещения их на информационных стендах и на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

4.10. Координация и контроль деятельности учебных подразделений Академии по осуществлению учебного процесса в соответствии с учебными планами, графиками, расписаниями занятий.

4.11. Контроль соблюдения учебной и трудовой дисциплины преподавателями и обучающимися.

4.12. Координация разработки отчетной и текущей учебной документации в подразделениях Академии, подготовка сводных отчетов по учебной и учебно-методической работе.

4.13. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса в Академии.

4.14. Контроль расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава, ведущего учебную работу.

4.15. Проведение проверок состояния учебной и учебно-методической работы, ведения отчетной документации в подразделениях Академии, ведение статистического учета и анализ основных показателей учебной работы.

5. Функции Управления по методическому обеспечению образовательной деятельности

5.1. Информирование подразделений Академии о решениях органов управления образованием, учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация изучения и реализации их требований.

5.2. Организация разработки локальных нормативных актов и методических материалов, регламентирующих образовательную деятельность Академии и деятельность по информационно-технологическому и методическому обеспечению учебного процесса и контроль их исполнения.

5.3. Участие в организации разработки и внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение эффективности и качества учебного процесса. Оказание помощи факультетам и кафедрам в разработке методических материалов и инструментов для реализации новых образовательных моделей и технологий.

5.4. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической и учебной литературой.

5.5. Участие в организации разработки учебной и учебно-методической литературы в целях обеспечения учебного процесса.

5.6. Ведение учета и анализ основных показателей учебно-методической деятельности Академии, подготовка отчетов по учебной и учебно-методической работе.

5.7. Информационно-методическое обеспечение подготовки документов к лицензированию, государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

6. Взаимодействие Управления

6.1. Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии при решении возложенных на него задач.

7. Права Управления, его сотрудников

7.1. Управление вправе требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Академии предоставления необходимых в работе Управления материалов. В свою очередь, руководители кафедр, научно-педагогические работники, обязаны разрабатывать и предоставлять по запросу Управления учебные и методические материалы, соответствующие профилю кафедры, учебной нагрузке. Учебные и методические материалы предоставляются в полном объеме, в установленные Управлением сроки.

7.2. Права начальника Управления:

7.2.1. Вносить на рассмотрение Ректору Академии обоснованные предложения по вопросам улучшения работы Управления и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2.2. Информировать Ректора Академии о выявленных недостатках в учебно-методической работе подразделений Академии;

7.2.3. Участвовать в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Управления.

**7.3. Права специалистов Управления:**

**7.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.**

**7.3.2. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству.**

**7.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Академии статистические и оперативные данные, отчётные и справочные материалы, относящиеся к деятельности Управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.**

**7.3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.**

**7.3.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии.**

**7.3.6. Вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения по улучшению условий труда и качества работы.**

**7.3.7. Информировать начальника Управления о выявленных недостатках в работе структурных подразделений и Управления в целом.**

**8. Ответственность работников Управления**

8.1. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.

\* \* \*