## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. ЕремеевПриказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1 Деятельность Учебно-методического управления ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001№ 197-ФЗ;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность и методическую работу ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2001№ 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Уставом и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность и методическую работу Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Учебно-методического управления (далее – Управление), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Руководство Управлением осуществляет начальник управления.

2.4. В своей деятельности работники Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2.5. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников (в части предоставленных полномочий), Ректор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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.

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

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

3.5. Анализ и контроль деятельности учебных подразделений Академии, координация усилий для решения проблем учебного процесса, применения передового педагогического опыта.

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

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

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

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

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

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

3.12. Развитие системы оценки качества подготовки обучающихся в Академии.

3.13. Подготовка документов по лицензированию и государственной аккредитации.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение структурных подразделений Академии 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.

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

4.17. 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.

4.18. 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.

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

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

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

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

5. СТРУКТУРА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:

- Учебно-методический отдел;

- Отдел контроля качества организации учебного процесса;

- Библиотека;

- Архив.

5.2. Управление в пределах предоставленных полномочий координирует деятельность и осуществляет контроль за работой следующих структурных подразделений Академии:

- Социально-экономический факультет

- Факультет очно-заочного и заочного обучения

- Отдел аспирантуры и магистратуры

- Центр карьеры.

5.3. Структуру Управления определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.4. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, который организует выполнение Управлением основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Управления.

5.5. Начальник управления подчиняется ректору Академии, а также исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Управления подчиняются начальнику управления.

5.6. Права, обязанности и ответственность начальника и иных работников управления определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.7. В отсутствие начальник управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника управления.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник управления. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник Управления непосредственно подчиняется Ректору, функционально подчиняется первому проректору в рамках его полномочий.

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

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

6.5. Начальник управления:

- распределяет обязанности между работниками Управления в рамках их функциональной компетенции, определенной должностными инструкциями;

- обеспечивает надлежащую организацию работы Управления, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Управления, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- участвует в общем планировании деятельности Академии по вопросам компетенции Управления;

- определяет актуальные направления деятельности Управления, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Управления;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Управления;

- определяет должностные обязанности сотрудников Управления, обеспечивает оформление их должностных инструкций;

- информирует ректора Академии о выявленных недостатках в учебно-методической работе подразделений Академии;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Работники Управления организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Управления обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по улучшению условий труда и качества работы Управления;

- информировать начальника Управления о выявленных недостатках в работе Управления;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящиеся к компетенции Управления;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Управления документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Управления; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

- требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Академии предоставления необходимых в работе Управления учебно-методических материалов. В свою очередь, руководители кафедр, научно-педагогические работники, обязаны своевременно изготовить и в полном объеме предоставить по запросу Управления в установленные им сроки соответствующие учебные и методические материалы.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Управлению предоставлены отдельные помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Используемое и приобретенное Управлением (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник Управления подчиняется ректору Академии, функционально подчиняется первому проректору в рамках его полномочий, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При решении возложенных задач и осуществлении функций Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Управления способтвуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

10.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Управления осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*