

Казанский кооперативный институт (филиала)
автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
Центрсоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации
от «13 » 11 2016 г. № 73-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

«13 » 11 2016 г. № 14/09-09/2

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением института по организации и планированию учебно-методической работы.

1.2 Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник учебно-методического управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.3 В своей деятельности сотрудники управления руководствуются действующим законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства Российской Федерации, Республики Татарстана в области образования, постановлениями и распоряжениями Центрсоюза Российской Федерации, Уставом Российского университета кооперации, Положением о Казанском кооперативном институте, решениями Ученого совета Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, приказами ректора Российского университета кооперации и Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, распоряжениями проректора по учебной работе, коллективным договором Российского университета кооперации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность института, в части вопросов, находящихся в сфере деятельности управления, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции учебно-методического управления

2.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.1.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью института по реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

2.1.2. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.1.3. Планирование, координация и контроль за осуществлением учебно-методического процесса в институте.

2.1.4. Обеспечение проведения процедур независимых оценок качества образовательных услуг и профессионально-общественной аккредитации основных образовательных программ.

2.1.5. Подготовка к процедурам лицензирования, аккредитации образовательных программ.

2.1.6. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях.

2.1.7. Участие в организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

2.1.8. Осуществление информационного наполнения Электронной информационно-образовательной среды Российского университета кооперации (ЭИОС) совместно со структурными подразделениями института.

2.2. Задачи отдела выполняются через реализацию следующих функций:

2.2.1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс, в части методического сопровождения, обеспечение ими структурных подразделений института, контроль за их выполнением.

2.2.2. Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам качества подготовки специалистов.

2.2.3. Участие в экспертизе учебных планов на соответствие требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.4. Подготовка отчетов, материалов информационно-аналитического характера по различным аспектам обеспечения качества образовательных услуг института в соответствии с планами и по поручению руководства.

2.2.5. Участие в работе по подготовке материалов к ежегодному мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования, проводимого Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.2.6. Участие в координации деятельности структурных подразделений института по формированию годовых планов работ в части планирования достижения и улучшения целевых показателей по данным системы внутреннего мониторинга показателей качества образовательных услуг и учетом требований законодательства Российской Федерации в области образования и современных тенденций развития образования.

2.2.7. Изучение и внедрение опыта образовательных учреждений, общественных организаций в Российской Федерации и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

2.2.8. Работа в комиссиях по комплексной проверке деятельности факультетов и кафедр.

2.2.9. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, участие в оценке состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий института.

2.2.10. Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса, ведение соответствующей базы данных, подготовка оперативных и статистических отчетов по обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией.

2.2.11. Координация деятельности по разработке материалов основных образовательных программ, организация разработки учебно-методических комплексов дисциплин, фондов оценочных средств.

2.2.12. Экспертиза разрабатываемой учебно-методической документации на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.13. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей методическое обеспечение образовательного процесса в институте.

2.2.14. Участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.2.15. Проведение внутреннего аудита лицензионных и аккредитационных документов.

2.2.16. Осуществление контроля за внедрением и использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм обучения, современных обучающих технологий.

2.2.17. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы, осуществляющейся кафедрами института.

2.2.18. Обеспечение своевременного обновления на портале и в системе АСТ тестовых баз по дисциплинам.

2.2.19. Формирование годовых планов внутривузовского издания учебно-методической литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами.

2.2.20. Организация рецензирования рукописей учебников, учебных и учебно-методических пособий, содействие в подготовке необходимых документов для представления учебной литературы на гриф.

2.2.21. Организация участия студентов института в Интернет-экзамене, в тестировании по системе «Интернет-тренажеры в сфере образования».

2.2.22. Участие в организации и проведении научно-методических семинаров, круглых столов, рабочих совещаний, посвященных вопросам совершенствования организации образовательного процесса в институте, обобщения и распространения опыта реализации государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебных планов направлений подготовки и специальностей института.

2.2.23. Организация систематической консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр института в их работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов.

2.2.24. Проведение ежемесячного мониторинга выполнения условий индивидуальных планов в части выполнения учебно-методической работы.

2.2.25. Контроль за процессом комплектования учебно-методических комплексов дисциплин на бумажном и электронном носителях.

2.2.26. Осуществление контроля за выполнением плана проведения открытых, практикоориентированных занятий (своевременное информирование на сайте Института, представление заключений по проведенному занятию, обобщение опыта работы преподавателей).

2.2.27. Организация обучения профессорско-преподавательского состава методике разработки электронных учебно-методических материалов в системе дистанционного образования Российского университета кооперации.

2.2.28. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по организации процесса наполнения портала «Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации»

2.2.29. Обеспечение методической и организационной поддержки учебного процесса, осуществляемого с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.30. Обеспечение и контроль за своевременным учетом заполнения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся.

2.2.31. Организация работы по проверке выпускных квалификационных работ на наличие заимствований текстов с использованием программного обеспечения «Antiplagiat».

2.2.32. Методическое и консультативное сопровождение руководителей структурных подразделений по вопросам представления данных для мониторинга показателей качества образования и смежным вопросам деятельности управления.

2.2.33. Мониторинг официального сайта института на предмет обновления и актуализации информации.

2.2.34. Наполнение раздела по методическому обеспечению на официальном сайте института.

2.2.35. Участие в работе семинаров и конференций по проблемам качества образования.

2.2.36. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.

2.2.37. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).

3. Права учебно-методического управления

Учебно-методическое управление имеет право:

3.1. Знакомиться с деятельностью структурных подразделений по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений плановые и отчетные документы, материалы, необходимые для выполнения управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается должностными инструкциями.

4.2. На начальника учебно-методического управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

- организацию в управлении своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления.