



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора
НОУ ВО «МСПИ»
от «31» августа 2015 г. №107/З

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Учредителей
НОУ ВО «МСПИ»
Протокол №3 от 31.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Москва, 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении Негосударственного образовательного
учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический
институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее – Положение) распространяется на деятельность Учебно-методического управления (далее Управление) Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее Институт) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами Института, решениями Ученого совета Института, Уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Института и находится в подчинении у ректора Института. Организация и реорганизация (в том числе вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация Управления осуществляется по приказу ректора Института на основании решения Ученого совета института. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника Управления.

1.4. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник Управления.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. В период длительного отсутствия начальника Управления (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

1.7. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется приказом ректора Института.

2. Основные задачи Управления:

2.1. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3. Координация учебной деятельности Института и контроль реализации учебного процесса.

2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных Института по учебным вопросам.

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

2.6. Организационное и методическое содействие использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.7. Контроль движения контингента обучающихся.

3. Функции Управления:

3.1. Участие под руководством проректора по учебно-методической работе в подготовке

проектов стратегических планов, политики и целей руководства Института в области организации учебного процесса.

3.2. Размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Института.

3.3. Участие в экспертизе проектов локальных нормативных правовых актов подразделений Института.

3.4. Разработка концепции формирования перечня и содержания образовательных программ Института с учетом действующей лицензии, актуальных задач развития образования и потребности рынка труда.

3.5. Вовлечение работников и обучающихся Института в процесс мониторинга деятельности Института.

3.6. Осуществление методического обеспечения и координация деятельности в процессе государственной аккредитации Института и плановых проверок Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.7. Осуществление методического обеспечения и координация деятельности по лицензированию Института.

3.8. Участие в составлении и утверждении учебных планов по всем направлениям подготовки; оказание содействия деканам в разработке учебных планов.

3.9. Утверждение рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

3.10. Подготовка документов для формирования штатов кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3.11. Подготовка предложений в ректорат по оптимальному штатному составу кафедр и распределению штатов ППС между кафедрами. Составление штатных расписаний профессорско-преподавательского состава по кафедрам.

3.12. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда.

3.13. Объявление конкурсного отбора претендентов на штатные должности согласно «Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 23.07.2015 № 749.

3.14. Подготовка документов по выборам деканов факультетов и заведующих кафедрами для Ученого Совета Института.

3.15. Организация работы и обобщение материалов по контролю качества проведения учебного процесса.

3.16. Организация и обобщение работы деканов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов (обобщение и анализ итогов сессии), разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов, новых перспективных информационных технологий обучения.

3.17. Контроль выполнения учебных планов по всем направлениям подготовки.

3.18. Проверка кафедр и факультетов по учебной и учебно-методической работе, готовности кафедр для проведения всех видов учебного процесса.

3.19. Учет численности и движения контингента студентов: составление статистических отчетов (подготовка данных государственного статистического отчета ВПО-1 и ВПО-2, Форма 1-Мониторинг);

3.20. Подготовка материалов к утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий в Министерстве образования и науки РФ, контроль формирования государственных экзаменационных комиссий Института и оформления отчетной документации.

3.21. Контроль составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий.

3.22. Руководство и контроль работы секретарей государственных экзаменационных комиссий, обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий по отчетам председателей, представление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий в Министерство образования и науки РФ.

3.23. Контроль оформления дипломов, справок об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов.

- 3.24. Контроль обеспечения учебного процесса учебными программами рабочих дисциплин.
- 3.25. Подготовка планов мероприятий по Институту по вопросам учебной работы.
- 3.26. Контроль соблюдения дисциплины при организации учебного процесса преподавателями и студентами.
- 3.27. Методическое руководство работой диспетчеров и секретарей деканатов.
- 3.28. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы ректората.
- 3.29. Осуществление контроля состояния учебно-методической документации на кафедрах и факультетах.
- 3.30. Планирование и организация деканских совещаний.
- 3.31. Проведение совещаний с деканами, заместителями деканов, учебно-вспомогательным персоналом по организационным вопросам.
- 3.32. Участие в работе организационных комиссий по учебным вопросам, Приемной комиссии, Аттестационной комиссии.
- 3.33. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.
- 3.34. Консультирование преподавателей и работников Института по вопросам реализации ФГОС ВО и учебно-методической деятельности.
- 3.35. Информационное обеспечение деканов и заведующих кафедрами положениями, инструкциями и другими материалами по учебной работе.
- 3.36. Переписка по вопросам учебной работы.
- 3.37. Составление сводного годового отчета по учебной работе Института.

4. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Учебное управление взаимодействует:

- 4.1. *Со всеми подразделениями и факультетами Института по вопросам:*
- планирования и организации учебного процесса на факультетах;
 - предоставления информации о деятельности вышестоящих органов управления образования в части принятых нормативно-правовых актов в области образования.
- 4.2. *С факультетами Института по вопросам:*
- разработки учебных планов по направлениям подготовки;
 - экспертизы учебно-методических материалов, представляемых факультетами и кафедрами;
 - подготовки проектов документов в области учебно-методического обеспечения образовательной деятельности Института;
 - подготовки материалов о деятельности Института к аттестации и аккредитации;
 - подготовки материалов по лицензированию новых направлений подготовки;
 - участия в составлении статических материалов по Институту;
 - согласования приказов по контингенту обучающихся;
 - расчета учебной нагрузки преподавателей и численности профессорско-преподавательского состава.
- 4.3. *С Аттестационной комиссией Института по вопросам:*
- аттестации научно-педагогических работников Института;
- 4.4. *С Ученым советом Института по вопросам:*
- подготовки документации к проведению заседаний Ученого совета по выборам деканов, заведующих кафедрами, конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава; утверждения учебных планов, перечня дополнительных платных образовательных программ для обучающихся Института и др.;
 - утверждения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам Института;
 - утверждения численности профессорско-преподавательского состава по факультетам Института.
- 4.5. *С Приемной комиссией по вопросам:*

- согласования перечня направлений подготовки по факультетам, открывающим прием студентов;
- контроль оформления приказов о переводе обучающихся из других вузов;
- согласования приказов о зачислении студентов на 1 курс.