

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Загайнов

2024 г.

## Положение

### об учебно-методическом управлении

#### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического управления АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2 Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением АНО ВО МОСИ

1.3 Учебно-методическое управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Начальник учебно-методического управления подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7- ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и культуры", Уставом АНО ВО МОСИ, приказами и распоряжениями ректора, Кодексом корпоративной культуры, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АНО ВО МОСИ.

1.5. Учебно-методическое управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и штатная численность работников учебно-методического управления определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом ректора Института.

В состав учебно-методического управления входит отдел планирования учебного процесса, отдел организации и контроля учебного процесса, отдел дополнительного образования, центр инклюзивного образования, методический отдел, библиотека, центр оценки и контроля качества образования, центр дистанционного и электронного обучения.

#### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Основными задачами УМУ являются:

3.1.1 Планирование и организация совместно с деканатом факультета, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность института, процесса обучения по всем направлениям подготовки, реализуемым в институте.

3.1.2 Координация работы структурных подразделений института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

3.1.3 Контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов.

2.1.4 Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации; контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

3.4 В рамках решения поставленных задач и указанных процессов учебно-методическое управление выполняет следующие **основные функции**:

3.4.1 Планирование и организация учебного процесса

- мониторинг новых тенденций в образовании и изменений в сфере управления образованием;

- изучение опыта планирования и организации образовательного процесса других вузов, разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в АНО ВО МОСИ;

- составление учебных планов направлений подготовки в соответствии с ФГОС, контроль внесения изменений в учебные планы и правильности их оформления;

- контроль организации всех видов практики в соответствии с учебными планами направлений подготовки, календарными учебными графиками;

- своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК/ЭК;

- обеспечение своевременного составления расчета учебной нагрузки факультетами и кафедрами;

- распределение штатной численности научно-педагогических работников и почасового фонда на учебный год между кафедрами института;

- подготовка проекта приказа об утверждении штатов НПП, почасового фонда на учебный год;

- подготовка проектов приказов по внесению изменений в приказ об утверждении штатов НПП, почасового фонда на учебный год на основании служебных писем декана, зав. кафедрами;

- обработка документов по почасовой оплате труда;

- инструктирование и консультирование руководителей факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической деятельности (проведение совещаний, групповых и индивидуальных встреч);

- составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации;

- учет аудиторного фонда института, мониторинг эффективности его использования для учебных, научных и других целей;

- представление сведений на сайт АНО ВО МОСИ;

3.4.2 Нормативно – методическое обеспечение учебного процесса

- разработка положений, методических рекомендаций, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса;

- разработка методических материалов по вопросам организации всех видов практики;

- контроль обеспечения всех видов практики программами и другими необходимыми методическими материалами;

- разработка унифицированных форм учебной и методической документации института.

3.4.3 Аналитическая деятельность, контроль обеспечения качества образования

- анализ учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- анализ наличия и содержания контрольно-оценочных средств обеспечения текущей, промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации выпускников;

- анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;

- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации;

- анализ результатов работы ГЭК/ЭК, разработка рекомендаций по совершенствованию работы ГЭК/ЭК;

- подготовка для руководства института аналитических материалов по вопросам организации учебного процесса и качества обучения;

- контроль реализации учебных планов и нормативных документов образовательной деятельности;
- контроль выполнения календарного учебного графика студентов всех форм обучения;
- контроль составления расписания ГЭК/ЭК, графиков ликвидации академической задолженности на факультетах, своевременное и правильное их выполнение;
- контроль проведения учебных занятий согласно расписанию;
- контроль взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедр;
- подготовка сводного отчета о выполнении учебной и другой педагогической нагрузки преподавателями кафедр;
- проведение плановых проверок;
- осуществление контроля выполнения приказов и распоряжений ректора, касающихся учебно-методической деятельности.

#### 3.4.4 Лицензирование и государственная аккредитация

- изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- формирование пакета документов для лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ;
- предоставление сведений в ответ на запросы вышестоящих органов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза по лицензированию и государственной аккредитации;
- мониторинг выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей по отдельным образовательным программам и вузу в целом

#### 3.4.5 Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса

- диагностика обеспеченности студентов вуза учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- работа с тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных уполномоченными органами государственной власти;
- комплектование совместно с кафедрами основного фонда библиотеки печатными изданиями согласно учебным планам и образовательным программам вуза;
- обеспечение доступа студентов и преподавателей МОСИ к электронной библиотечной системе;
- наполнение электронной информационно-образовательной среды вуза учебно-методическими материалами.

#### 3.4.6. Научно-методическое сопровождение инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- обеспечение создания и поддержания педагогических условий для организации инклюзивного образования в Институте;
- разработка и апробация эффективных технологий психолого-педагогического и сопровождения инклюзивного образования в Институте;
- обеспечение создания системы консультативно-методической поддержки педагогов, работающих с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

## 4 ПРАВА

4.1 Учебно-методическое управление наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений.

4.1.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы, а также посещать учебные занятия с целью обеспечения контроля качества учебного процесса.

4.1.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.1.5. Требовать от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

4.1.6. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.1.7. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебно-методического управления; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4.1.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

4.2 Права сотрудников УМУ устанавливаются должностными инструкциями.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник УМУ несет ответственность:

5.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано  
Начальник УМУ



Н.Е. Губина

Согласовано  
Проректор по образовательной деятельности  
Главный юрист  
Начальник ОК



О.Е. Баланчук  
С.Ю. Матвеева  
Г.А. Федяева