

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

Т.И. Корочкова

«*6*» февраля 2019 г.

Утверждено Ученым
советом (протокол от «01»
февраля 2019 г. №01)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом Центре
ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»**

Ивантеевка, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический центр (УМЦ) организует учебную и методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебного процесса в Московском областном институте управления и права (МОИУП). УМЦ действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. Работа УМЦ регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников УМЦ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются проректором по учебно-методической работе и утверждаются ректором МОИУП. При изменении функций и задач УМЦ должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности УМЦ руководствуется нормативными документами РФ об образовании, Уставом МОИУП и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи УМЦ

2.1. Основными целями УМЦ являются:

- управление учебной и методической деятельностью в институте;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в институте;
- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. УМЦ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в институте;
- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-

методическую деятельность института;

- контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава института;

- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на ученом совете института и совещаниях при проректоре по Учебно-методической работе;

- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

- организация взаимодействия факультета и кафедр в обеспечении учебного процесса;

- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в МОИУП;

- совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров института.

3. Функции

3.1 Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

- контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;

- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий;

- анализ хода и итогов контрольных недель, зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы студентов;

- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;

- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;

- координация работы кафедр по организации всех видов практики;

- распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;
- подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;

- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей института в части учебной и учебно-методической работы;

- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями института;

- контроль за распределением аудиторного фонда института, анализ его состояния и использования;

- контроль за движением контингента студентов и подготовка отчетного и справочного материала;

- координация работы по контролю за соблюдением учебной дисциплины, анализ ее состояния и предложения по ее улучшению;

- анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;

- составление ежегодного плана работы УМЦ и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.);

- участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и специализациям;

- анализ информационного, программного и методического обеспечения

дисциплин учебного плана специальностей вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;

- обобщение и распространение опыта реализации государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана специальностей вуза;

- организация и проведение методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего профессионального образования;

- разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки специалистов;

- обсуждение проектов квалификационных характеристик специалистов, выпускаемых институтом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования;

4. Права УМЦ

УМЦ имеет право:

4.1. Вносить предложения ректорату института, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений института по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, довузовской подготовки и оказания образовательных услуг.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы УМЦ в институте.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений института сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений института по направлениям работы УМЦ и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений института к выполнению различных работ и

подготовке проектов документов по направлениям работы УМЦ.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Участвовать в обсуждении ректоратом вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность института, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности УМЦ

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами ОЧУ ВО «МОИУП» отчетность;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества ОЧУ ВО «МОИУП».

6. Ответственность УМЦ

УМЦ несет ответственность за:

6.1. Обеспечение информационного обслуживания ректората, факультета и кафедр по вопросам учебной и методической деятельности института.

6.2. Выполнение указаний и поручений ректората, решений ученого совета института.

6.3. Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.

6.4. Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение УМЦ с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями института - по вопросам организации учебной и методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С отделом кадров, бухгалтерией, проректором по науке - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности института.

7.3. С проректором по общим вопросам - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УМЦ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждено ректором.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором ОЧУ ВО «МОИУП».

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится у проректора по учебно-методической работе и в отделе качества, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении.