Утверждено

 Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»

 (протокол от 14.10.2015 г. ),

 с изменениями, внесенными

 Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»

 **(протокол от 09.11. 2021 № 03)**

 **Председатель Ученого совета, ректор**

 **И.Ф. Никитина**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО**-МЕТОДИЧЕСКОМ** УПРАВЛЕНИИ

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

1. Общие положения

1.Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является функциональным структурным подразделением института, осуществляющим планирование, организацию, координацию, учет и контроль деятельности кафедр согласно требованиям высшей школы.

1. УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института.
2. УМУ подчиняется ректору института.
3. В своей деятельности УМУ руководствуется нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора.
4. Основные задачи учебно-методического управления
5. Организация и совершенствование учебной и методической работы в институте;
6. Комплексная оценка обеспеченности учебного процесса методическими разработками;
7. Координация деятельности факультетов и кафедр по учебно-методической работе;
8. Анализ содержания учебного процесса, контроль внедрения прогрессивных технологий на кафедрах;
9. Совершенствование учебных планов, выработка рекомендаций по рациональному использованию аудиторного фонда и учебного бюджета времени;
10. Сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, развитие и обслуживание информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

У

1. Функциональные обязанности учебно-методического управления
2. Разработка положений по организации учебного процесса в институте.
3. Разработка и актуализация учебных планов направлений подготовки.
4. Разработка мероприятий по внедрению в учебный процесс инновационных технологий, развитие и обслуживание информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
5. Анализ методической обеспеченности дисциплин.
6. Анализ и составление статистической отчетности.
7. Планирование учебной нагрузки и контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах.
8. Разработка и согласование графика учебного процесса в институте.
9. Анализ результатов текущей аттестации обучающихся, итогов экзаменационных сессий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации.
10. Систематический анализ и контроль учебно-методической и плановоотчетной документации на факультетах.
11. Подготовка отчетов, справок и иной документации по учебной деятельности института и своевременное предоставление информации ректору института.
12. Осуществление методической работы по направлениям:
* разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организация педагогического труда;
* разработка и обсуждение учебных планов и программ учебных дисциплин и других документов планирования учебного процесса;
* разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;
* внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
* методическое обеспечение образовательного процесса по дисциплинам;
* совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся;
* подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации учебного процесса.

2

1. Взаимодействие с другими подразделениями института

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует:

1. С деканатами по вопросам оформления и прохождения приказов по контингенту обучающихся, студенческой документации, организации практики обучающихся;
2. С кафедрами по кадровому обеспечению учебного процесса, вопросам обеспечения учебного процесса рабочими программами дисциплин, аттестационными материалами и другими методическими разработками.
3. Ответственность
4. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.
5. Степень ответственности и функциональные обязанности специалистов УМУ устанавливаются должностными инструкциями.

3

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** |

 |
| **ПОДПИСЬ**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Общий статус подписи:**  | Подпись верна |
| **Сертификат:**  | 035A2AC200DEAD8C9B42BF291B64D677C4 |
| **Владелец:**  | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРПУС А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 590299113400, psipssgk@mail.ru, 5905020348 |
| **Издатель:**  | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru |
| **Срок действия:**  | Действителен с: 12.11.2021 16:41:56 UTC+05Действителен до: 21.08.2022 16:56:34 UTC+05 |
| **Дата и время создания ЭП:**  | 16.11.2021 14:57:47 UTC+05 |

 |