



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. Общие положения

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

3. УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института.

4. УМУ подчиняется ректору института.

5. В своей деятельности УМУ руководствуется нормативно-правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора.

2. Основные задачи учебного управления

1. Организация и совершенствование учебной и методической работы в институте;

2. Комплексная оценка обеспеченности учебного процесса методическими разработками;

3. Координация деятельности факультетов и кафедр по учебно-методической работе;

4. Анализ содержания учебного процесса, контроль внедрения прогрессивных технологий на кафедрах;

5. Совершенствование учебных планов, выработка рекомендаций по рациональному использованию аудиторного фонда и учебного бюджета времени.

3. Функциональные обязанности учебного управления

1. Разработка положений по организации учебного процесса в институте.
2. Разработка и актуализация рабочих учебных планов направлений подготовки.
3. Разработка мероприятий по внедрению в учебный процесс инновационных технологий.
4. Анализ методической обеспеченности дисциплин.
5. Анализ и составление статистической отчетности.
6. Планирование учебной нагрузки и контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах.
7. Разработка и согласование графика учебного процесса в институте.
8. Анализ результатов текущей аттестации обучающихся, итогов экзаменационных сессий, отчетов председателей государственных аттестационных комиссий (ГАК).
9. Систематический анализ и контроль учебно-методической и планово-отчетной документации на факультетах.
10. Подготовка отчетов, справок и иной документации по учебной деятельности института и своевременное предоставление информации ректору института.
11. 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.

4. 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.

5. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.
2. Степень ответственности и функциональные обязанности специалистов УМУ устанавливаются должностными инструкциями.