

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | Частное образовательное учреждение высшего образования<br><b>«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»</b><br><b>(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)</b><br>г. Пермь |                  |
|                                                                                   | <b>Система менеджмента качества</b>                                                                                                                    |                  |
|                                                                                   | <b>Положение о структурном подразделении</b>                                                                                                           |                  |
| <b>СМК-ПСП-03.24-19</b>                                                           | <b>Учебно-методическое управление</b>                                                                                                                  | <b>Версия 03</b> |

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор института  
Н.Н. Агафонова  
«8» нояб 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

### 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического управления Частного образовательного учреждения высшего «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее - Институт, ЧОУ ВО «ЗУИЭП») и определяет его основные цели и задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

### 2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования;
- другими правовыми нормативными актами РФ в сфере образования;
- Устав Института;
- Решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность структурных подразделений и их работников.

### **3. Общие положения**

3.1 Учебно- методическое управление (далее - УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим организацию учебной и методической деятельности, а также координацию и реализацию работ по информационному обеспечению учебного процесса.

3.2 Подразделение создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору Института.

3.3 Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет начальник, принимаемый на работу приказом ректора Института.

3.4 Начальник подразделения является лицом, ответственным за планирование, организацию, координацию и контроль учебного процесса в Институте, а также участником других основных и обеспечивающих процессов и видов деятельности СМК Института.

3.5 В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

3.6 Деятельность подразделения осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие реализуемым задачам и функциям.

3.7 По окончании учебного года начальник подразделения представляет руководству Института отчет о проделанной работе.

3.8 Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

### **4. Основные цели и задачи**

4.1 Основные цели создания и функционирования подразделения:

4.1.1 Обеспечение планирования, организации, координации и контроля учебного процесса в Институте.

4.1.2 Организация методического обеспечения основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.1.3 Анализ выполнения Институту лицензионных требований, предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

4.1.4 Предоставление информационных и аналитических материалов в органы управления образованием.

4.1.5 Создание эффективной системы информационного обеспечения, разработка и актуализация нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Института.

4.2 Для достижения поставленных целей выполняются следующие задачи:

4.2.1 Организация и планирование (совместно с проректором по образовательной деятельности, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института) процесса подготовки бакалавров по всем направлениям и специальностям.

4.2.2 Мониторинг осуществления учебного процесса, реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки в соответствии с нормативными документами в сфере образования и локальными нормативными актами Института.

4.2.3 Мониторинг эффективности и качества учебного процесса, методической работы профессорско-преподавательского состава Института.

4.2.4 Организация взаимодействия структурных подразделений Института в обеспечении учебного процесса.

- 4.2.5 Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.
- 4.2.6 Учет контингента обучающихся в Институте.
- 4.2.7 Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.
- 4.2.8 Разработка и ведение документации, подготовка отчетных данных Института по вопросам, связанным с учебным процессом.

## 5. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

5.2 Мониторинг профессиональных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин, программ практик, итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

5.3 Мониторинг кадрового обеспечения направлений подготовки (специальностей) на текущий учебный год.

5.4 Контроль выполнения учебных планов и соблюдение календарных учебных графиков.

5.5 Составление и контроль выполнения расписаний учебных занятий.

5.6 Анализ хода и итогов экзаменационных сессий, организации самостоятельной работы студентов.

5.7 Координация работы по организации всех видов практик.

5.8 Подготовка материалов к расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов.

5.9 Разработка и корректировка календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин для всех направлений подготовки (специальностей) на текущий учебный год.

5.10 Планирование и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями Института.

5.11 Распределение аудиторного фонда, анализ его состояния и использования.

5.12 Контроль движения контингента студентов, подготовка приказов о движении контингента, отчетных и справочных материалов.

5.13 Мониторинг и контроль успеваемости студентов по направлениям подготовки, составление аналитических отчетов.

5.14 Составление графика итоговой аттестации (ИА) выпускников Института по направлениям подготовки.

5.15 Анализ результатов итоговой аттестации выпускников, подготовка предложений по совершенствованию работы.

5.16 Организация ведения учета данных в автоматизированной системе управления учебным процессом «ДЕКАНАТ», развитие системы посредством разработки и введения в действие новых аналитических модулей.

5.17 Координация работ по процедуре ежегодного самообследования Института.

5.18 Оказание помощи — профессорско-преподавательскому — составу по совершенствованию форм и методов учебного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на СР и др.).

5.19 Участие в формировании планов подготовки учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по направлениям подготовки.

5.20 Организация и контроль размещения данных на информационно-образовательном портале Института, его развитие посредством разработки и внедрения новых информационных модулей и инновационных технологий.

5.21 Обобщение и распространение опыта реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебных планов направлений подготовки Института.

5.22 Подготовка предложений по оптимизации учебного процесса в Институте.

5.23 Содействие в организации и проведении внеучебных мероприятий, профориентационной работы в общеобразовательных школах, учреждениях начального и среднего профессионального образования.

5.24 Актуализация документации СМК Института, регламентирующей деятельность, управление и организацию образовательного процесса.

5.25 Информационное сопровождение персональной страницы УМУ на сайте Института.

5.26 Контроль исполнения решений коллегиальных органов Института, распорядительных документов, деловых писем и др. по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

5.27 Ведение делопроизводства, подготовка и сдача документов управления для архивного хранения.

5.28 Обеспечение соблюдения норм и требований охраны — труда, противопожарной безопасности сотрудниками подразделения.

## **6. Права и обязанности**

6.1 Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:

6.1.1 Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института.

6.1.2 С разрешения ректора представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

6.1.3 Вносить предложения ректорату Института по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, довузовской подготовки и оказания образовательных услуг.

6.1.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы.

6.1.5 Участвовать в обсуждении ректоратом Института вопросов, касающихся состояния учебной и методической работы, совершенствования её форм и методов.

6.1.6 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции подразделения.

6.1.7 Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

6.1.8 На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Подразделение обязано:

6.2.1 В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

6.2.2 В установленные сроки согласовывать планы работы управления с руководством Института, представлять отчеты о деятельности подразделения.

6.2.3 Выполнять решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института своевременно и в полном объеме.

6.2.4 Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

6.2.5 Вести документацию управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

## **7. Ответственность**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет начальник учебно-методического управления.

7.2 Каждый работник управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

7.3 За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение . задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

8.1. В процессе осуществления своей деятельности управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

8.1.1. Проректор по образовательной деятельности, кафедры — по вопросам планирования и организации учебного процесса, методического обеспечения основных образовательных программ.

8.1.2. Научный отдел - по вопросам организации научно-методической деятельности преподавателей, участия студентов в научно-исследовательской работе.

8.1.3. Библиотека - по вопросам обеспечения студентов учебной, учебно-методической и научной литературой.

8.1.4. Административно-хозяйственный отдел — по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления, охраны труда.

8.1.5. Отдел кадров — по вопросам кадрового обеспечения направлений подготовки профессорско-преподавательским составом.

8.1.6. Юрисконсульт — по правовым вопросам.

8.1.7. Канцелярия - по вопросам оформления, хранения, архивирования документации управления.

8.1.10. Иные подразделения и должностные лица Института по вопросам совместного ведения.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с проректором по образовательной деятельности, юрисконсультом и утверждается ректором Института.

9.2 Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

9.3 Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

9.4 Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору по образовательной деятельности в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений.

9.5 Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учтенным экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников

соответствующих структурных подразделений под роспись.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник учебно-методического  
управления

« 5 » июня 2019 г.

  
(личная подпись)

И.И. Лобанова  
(расшифровка подписи)

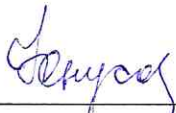
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образовательной  
деятельности

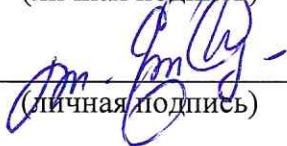
« 5 » июня 2019 г.

Юрисконсульт

« 5 » июня 2019 г.

  
(личная подпись)

Т.Т. Юнусова  
(расшифровка подписи)

  
(личная подпись)

Т.А. Сидорук  
(расшифровка подписи)

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от « 8 » июня 2019 г. № 24 -ОД

Приложение 1.  
Ректору ЧОУ ВО «Западно-Уральский  
институт экономики и права»

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» прошу разрешить мне ускоренное обучение по индивидуальному плану по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать код, наименование направления подготовки, направленность (профиля))  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

С условием ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен(а), согласен(а), обязуюсь выполнить.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) расшифровка

1) СОГЛАСОВАНО  
Проректор по образовательной  
деятельности ЧОУ ВО «ЗУИЭП»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2) СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-методического  
управления ЧОУ ВО «ЗУИЭП»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист регистрации изменений

| Номер<br>изменения | Номер и дата<br>распорядительного документа<br>о внесении изменений в<br>документ СМК | Номер<br>страницы | Дата<br>внесения<br>изменения | ФИО и<br>подпись<br>лица, внесшего<br>изменение |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |
|                    |                                                                                       |                   |                               |                                                 |