



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Принято Ученым советом
Протокол № 8 от 25 апреля 2014
С добавлениями и изменениями
Протокол № 1 от 30 августа 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

«01» сентября 2017

Введено в действие:

Приказом № 36 от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее — РХГА или Академия), осуществляющим координацию учебной, учебно-административной, учебно-методической деятельности Академии, подготовку, реализацию и документальное сопровождение учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, подготовку форм отчетности, данных для мониторинга эффективности вузов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности Управления, взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.3. В своей деятельности (УМУ) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» и другими законами Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами Академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.6. УМУ проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.7. Деятельностью УМУ руководит Начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.8 Начальник учебно-методического управления непосредственно подчиняется Проректору по учебной работе.

2. Основные задачи УМУ

2.1. Основными задачами УМУ являются:

- координация работы по разработке и реализации инновационных образовательных программ высшего образования, методическое обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Академией;

- организация образовательного процесса, в том числе:

- планирование образовательной нагрузки кафедр и факультетов;

- внесение изменений в рабочие учебные планы;

- организация документооборота по текущему контингенту обучающихся;

- методическое обеспечение учебного процесса;

- организация планирования учебной и воспитательной работы по факультетам Академии;

- организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Академии;

- контроль качества образования посредством мониторинга результатов реализации образовательных программ, внутренней и внешней экспертизы качества образовательной деятельности, разработки мероприятий (планов, дорожных карт) по совершенствованию и стратегии развития образовательных программ.

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

2.2. Для достижения этих целей перед Управлением ставятся следующие задачи:

- координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Академии;

- участие в формировании портфеля образовательных программ;

- организация и проведения процедур открытия/ закрытия/ модернизации образовательных программ;

- определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю Академии;

- координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных образовательных программ высшего образования;

- организация методического обеспечения учебного процесса;

- по реализации образовательных программ высшего образования в Академии;

- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;

- обеспечение единой системы документооборота по образовательной деятельности, систематизация и хранение результатов образовательной деятельности студентов и выпускников;

- подготовка отчетной документации о показателях образовательной деятельности Академии в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры;

- организация планирования, координирование, методическое обеспечение разработки, документирования, внедрения, результативного функционирования и совершенствования системы менеджмента качества в сфере высшего образования;

- формирование банка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования;

- организация и проведение постоянного контроля методической деятельности в структурных подразделениях, выполнения решений Учёного совета Академии, ректората, рекомендаций Учебно-методического совета по повышению качества образования;

- составление графиков учебного процесса для очной, заочной и очно-заочной формы обучения и контроль их выполнения;

- составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения;

- организация и обобщение работы кафедр по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;

- ведение статистики по движению обучающихся, учет выполнения нагрузки преподавателями, кафедрами;

- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися;

- содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;

- организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса;

- согласование состава и срока работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГАК;
- подготовка материалов к установлению штатов кафедр согласно утвержденной нагрузке на текущий и следующий учебный год.

3. Функции Управления

Для решения перечисленных задач Управление выполняет следующие функции:

- организует методическую работу в Академии;
- организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Академии;
- участвует в определении перспективных направлений подготовки кадров по профилю Академии;
- обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в Академии направлений подготовки, их актуализацию через открытие специализаций (профилей);
- организует работу по формированию пакета документов и определения целесообразности открытия / закрытия / модернизации образовательных программ на заседаниях Учебно-методического и Ученого советов;
- организует работу по проведению анализа востребованности образовательных программ на основе информации Приемной комиссии, кафедр Академии;
- формирует предложения руководству Академии по формированию портфеля образовательных программ;
- оказывает консультационную и организационную поддержку при разработке, внедрении и реализации в учебном процессе Академии авторских учебных программ;
- координирует работу и оказывает методическую помощь факультетам и кафедрам в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ;
- координирует работу по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих - учебных планов, рабочих программ дисциплин и др.);
- участвует в разработке критериев и методик внутреннего рейтингования основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО);
- осуществляет внутреннее рейтингование ОПОП ВО;
- участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы деканатов и кафедр;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Академии;
- обеспечивает подготовку и представление в аккредитующий орган документов для аккредитации новых образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации Академии;
- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих и аккредитующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Академии;
- осуществляет методическую и консультационную помощь сотрудникам факультетов и кафедр при подготовке и прохождении процедур государственной аккредитации;
- участвует в обучающих мероприятиях, организуемых Рособрнадзором в целях разъяснения вводимых правил по процедурам лицензирования и аккредитации;
- обеспечивает административно-управленческий и профессорско-преподавательский персонал Академии актуализированной методической документацией;

- участвует в подготовке и проведении международной и профессионально-общественной аккредитации реализуемых основных профессиональных образовательных программ в части их методической составляющей;

- организует работу Учебно-методического совета Академии;

- осуществляет экспертизу материалов, представляемых к рассмотрению на Совете, работу по подготовке и организации заседаний Учебно-методического совета, формирует планы и отчеты Учебно-методического совета;

- участвует в проведении экспертизы учебно- методической литературы;

- организует работу по составлению графиков учебного процесса;

- организует работы по совершенствованию АИС учебного процесса, в части учебного планирования;

- участвует в мониторинге эффективности вузов;

- готовит сведения и информирование всех структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе, о необходимой технике, программном обеспечении в соответствии с требованиями ФГОС по всем реализуемым образовательным программам Академии;

- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Управления;

- участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления;

- организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых Академией ОПОП;

- разрабатывает планы (программы) работы Управления и развития основной образовательной деятельности в Академии;

- организует выполнение запланированных и внеплановых мероприятий;

- контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов;

- принимает решение по корректировке планов Управления и создает условия для их своевременного выполнения.

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебно-методическая работа и документооборот.

- координация работы факультетов и кафедр по планированию и реализации образовательных программ;

- контроль за организацией и ходом учебного процесса и экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;

- подготовка проектов приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности;

- разработка, систематизация и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Академии инструкций (инструктивных писем), Положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;

- своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами об изменениях в законодательстве об образовании, о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Учебно-методического совета и Ученого совета Академии;

- контроль соблюдения учебной дисциплины;

- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности

Академии, представляемых в органы управления образованием;

- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- отслеживание и пополнение информации на сайте Академии на страницах, закрепленных за УМУ приказом ректора.

4.2. Расписание

- составление основного расписания занятий для студентов, обучающихся по программам ВО;
- учет и распределение аудиторного фонда Академии для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль, во взаимодействии с кадровой службой, за своевременным и правильным выполнением расписания занятий со стороны ППС;
- контроль состояния и управление аудиторным фондом, регулирование занятости аудиторного фонда Академии и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;

4.3. Практики

Учебно-методическое управление:

- осуществляет координацию деятельности руководителей образовательных программ (деканов, заведующих кафедрами) по организации практик, которые предусмотрены учебными планами.
- контролирует график проведения всех видов практик, а также фиксирует и анализирует оценки, полученные студентами по практикам;
- указывает руководителям образовательных программ на необходимость приведения программ практик и отчетов по практикам в соответствие с «Положением о практиках» РХГА.
- организует рабочие совещания руководителей практик с целью обмена опытом и совершенствования работы (в рамках текущей деятельности УМС).
- Консультирует руководителей практик по ведению документооборота;

5. Структура УМУ

5.1. Структуру УМУ утверждает ректор Академии.

5.2. В структуру УМУ входят следующие подразделения:

• **Учебный отдел**, которым руководит непосредственно Начальник Учебно-методического управления и в который входят специалисты по учебно-методической работе, специалист по работе с иностранными студентами;

• **Отдел заочного обучения и магистратуры**, в который входят Начальник отдела и специалист по учебно-методической работе.

• **Отдел контроля качества образования**, в который входят Начальник отдела и специалист по учебно-методической работе.

5.3. Штатное расписание УМУ изменяется и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и Начальника УМУ.

5.4. Начальники отделов внутри УМУ подчиняются непосредственно Начальнику УМУ.

5.5. Начальник УМУ подчиняется проректору по учебной работе.

6. Права и обязанности Начальника и сотрудников УМУ

Права и обязанности сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями.

6.1. Начальник УМУ координирует деятельность всех подразделений и сотрудников, может совмещать деятельность начальника УМУ с исполнением обязанностей руководителя отдела.

Имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академией;
- участвовать в работе Учебно-методического совета Академии;
- вносить предложения руководству Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для совершенствования образовательной деятельности, учебно-методической и воспитательной работы;
 - по поручению руководства Академии и от имени представлять Академию во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода образовательной деятельности;
 - вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
 - вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
 - подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

6.2. Начальник УМУ **обязан:**

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей сотрудников УМУ;
- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль учебного процесса в Академии.

6.3. Работники УМУ **имеют право:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

7. Ответственность

7.1. Начальник УМУ несет ответственность:

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии.

7.2. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)

8.1. Управление при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Академии.

8.2. Управление взаимодействует со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями, и организациями по вопросам развития образовательных программ в пределах договорных документов с данными организациями и в рамках компетенций Управления.

8.3. Управление взаимодействует с Департаментом информатизации и инновационно-методической деятельности по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных;
- требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

9. Реорганизация и ликвидация

УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.