ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института, к.э.н.

_____ А.И. Садыкова
«12» 12 2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ИНСТИТУТА БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Вологодская область
город Вологда г.о.
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический центр (далее также УМЦ) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее – Институт).

1.2. УМЦ создан для организации учебной, учебно-методической деятельности Института, организации учебного процесса, а также подготовки лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ, осуществления управления внутри вузовской системой обеспечения качества образования.

1.3. В своей деятельности УМЦ руководствуется Конституцией Российской федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.4. УМЦ проводит свою работу в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМЦ

2.1. Целью УМЦ является совершенствование, оптимизация, повышение эффективности и качества образовательной деятельности в Институте.

2.2. Основные задачи УМЦ:

– планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической работы Института;

– нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в Институте;

– организационно-методическое обеспечение и контроль движения контингента обучающихся;

– контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов;

– мониторинг результатов образовательной деятельности Института;

– координация работы по выпуску и трудоустройству обучающихся;

– организация, координация и контроль по выполнению программ

учебной, производственной и других видов практик;

– содействие подразделениям Института в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования качества их деятельности;

– разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества образования в Институте;

– подготовка документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

3.1.1. Определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров Института.

3.1.2. Систематизация номенклатуры направлений подготовки, специальностей, профилей и специализаций образовательных программ, реализуемых в Институте. Обеспечение структурных подразделений материалами федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов высшего образования и контроль за их реализацией.

3.1.3. Экспертиза учебных планов, подготовка заключений на Ученый совет Института о внесении изменений в действующие учебные планы.

3.1.4. Экспертиза календарных учебных графиков по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.1.5. Экспертиза расписаний учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.1.6. Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов по направлениям подготовки и специальностям).

3.1.7. Координация работы по разработке и утверждению дисциплин по выбору студентов, дисциплин вариативных частей учебных планов, факультативных дисциплин.

3.1.8. Координация работы по организации учебной, производственной и преддипломной практик, подготовка приказов по их проведению.

3.1.9. Учет и анализ движения контингента студентов.

3.1.10. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса Института.

3.1.11. Заказ и заполнение бланков строгой отчетности (документов об образовании и/или о квалификации), выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.12. Регистрация справок об обучении и периоде обучения.

3.2. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса Института:

3.2.1. Подготовка предложений и приказов о закреплении дисциплин учебных планов за кафедрами Института.

3.2.2. Подготовка материалов к расчету штатов: профессорско-преподавательского состава Института на основе действующих нормативов.

3.2.3. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки кафедр Института.

3.2.4. Контроль за правильностью планирования, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Института:

3.2.5. Контроль за распределением почасового фонда между кафедрами Института, анализ использования почасового фонда кафедрами и подготовка предложений по его совершенствованию.

3.3. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности Института.

3.3.1. Организация систематической помощи профессорско-преподавательскому составу в их самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов.

3.3.2. Формирование перспективных планов подготовки учебников и учебных пособий, авторских коллективов по созданию учебной литературы по направлениям подготовки и специальностям Института.

3.3.3. Выявление передового опыта других вузов в разработке новинок учебно-методических материалов по направлениям подготовки, специальностям, профилям подготовки и специализациям Института.

3.3.4. Анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебных планов направлений подготовки и специальностей Института и разработка рекомендаций по его улучшению.

3.3.5. Обобщение и распространение опыта реализации· федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин, учебных планов направлений подготовки и специальностей Института.

3.3.6. Обобщение и распространение передового опыта непрерывной ускоренной подготовки бакалавров на базе среднего профессионального образования.

3.3.7. Организация и проведение научно-методических совещаний по современным проблемам высшего образования.

3.3.8. Координация работы по проведению студенческих олимпиад и конкурсов по направлениям подготовки и специальностям Института.

3.3.9. Координация работы структурных подразделений Института по налаживанию и укреплению связей с Учебно-методическими объединениями по направлениям подготовки и специальностям Института.

3.3.10. Координация планов работ методических советов и комиссий структурных подразделений Института.

3.4. Координация материального обеспечения образовательной деятельности Института.

3.4.1. Анализ состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Института.

3.4.2. Анализ сводного плана развития учебно-лабораторной базы Института.

3.4.3. Закрепление аудиторного фонда за кафедрами и структурными подразделениями Института.

3.5. Координация методической работы Института:

3.5.1. Координация работы структурных подразделений Института по разработке и изданию качественной учебно-методической литературы, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.5.2. Координация работы по распределению изданной учебной, методической справочной литературы по структурным подразделениям Института.

3.5.3. Анализ эффективности использования в учебном процессе изданной в Институте учебно-методической литературы.

3.5.4. Организация рецензирования содержания рукописей книг, изданных учебников и учебных пособий.

3.5.5. Организация конкурсов по созданию учебной литературы, ориентированной на подготовку специалистов Института.

3.5.6. Подготовка рекомендаций по межвузовскому использованию учебной литературы и заключений на рукописи о целесообразности выдачи рекомендательного грифа «учебник» или «учебное пособие» Министерства образования и науки Российской Федерации, Учебно-методического объединения или Научно-методического совета по направлениям подготовки и специальностям.

3.6. Обеспечение нормативно-правовой базы Института (лицензирование образовательной деятельности, аккредитация):

3.6.1. Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности Института.

3.6.2. Подготовка материалов по государственной аккредитации направлений подготовки и специальностей Института.

3.6.3. Сбор информации и заполнение документации по показателям деятельности Института при проведении процедуры государственной аккредитации Института.

3.6.4. Сбор информации и заполнение формы 1-Мониторинг и форм статистической отчетности ВПО-1, ВПО-2 и других по Институту.

3.6.5. Сбор информации и подготовка отчетов по самообследованию Института. Размещение результатов самообследования на сайте Института.

3.6.6. Систематическое обновление информации на сайте Института в части организации учебного процесса.

3.7. Организация и проведение маркетинга в области обеспечения образовательной деятельности Института:

3.7.1. Маркетинговые исследования регионального рынка труда.

3.7.2. Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями высшего образования и среднего профессионального образования, предприятиями и организациями различного профиля.

3.7.3. Организация профориентационной работы по набору студентов.

3.7.4. Организация работы по трудоустройству выпускников и временной занятости студентов.

3.7.5. Организация работы по установлению связей с выпускниками. Формирование базы данных о выпускниках Института (места работы, отзывы работодателей об уровне подготовки выпускников, анкетирование выпускников).

3.8. Функционирование системы менеджмента качества образования в Институте:

3.8.1. Разработка научно-методических основ создания системы менеджмента качества в Институте.

3.8.2. Разработка и внедрение системы менеджмента качества Института.

3.8.3. Внедрение информационной модели системы · менеджмента качества как составной части автоматизированной системы управления Институтом.

3.8.4. Обучение преподавателей и сотрудников Института, внутренних аудиторов, менеджеров и экспертов по качеству.

3.8.5. Обеспечение мониторинга основных и вспомогательных процессов.

3.8.6. Проведение внутренних аудитов Институте.

3.8.7. Обеспечение эффективного качества образования в функционирования и совершенствования системы менеджмента качества в Институте.

3.9. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института:

3.9.1. Обязательное редактирование издаваемых монографий, учебников и учебных пособий.

3.9.2. Техническое редактирование учебно-методической литературы.

3.9.3. Формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой в соответствии с установленным в Институте порядком.

3.9.4. Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим гостам.

3.9.5. Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями Института по вопросам выпуска учебно-методической литературы.

3.9.6. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ УМЦ

4.1. Для осуществления свой деятельности УМЦ имеет право на исполнение следующих полномочий:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМЦ задач.

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых УМЦ.

4.1.3. Обращаться *к* руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.1.4. Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной и методической работы.

4.1.5. Проводить и принимать непосредственное участие в совещаниях и семинарах по вопросам образовательной и методической деятельности.

4.1.6. Издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения структурными подразделениями Института.

4.1.7. Давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений Института в части образовательной деятельности.

4.1.8. Представлять руководству Института информационные справки, пояснительные записки и аналитические отчеты о своей работе и работе других структурных подразделений в части образовательной деятельности.

4.1.9. Участвовать в мероприятиях, организуемых другими образовательными организациями, соответствующими федеральными, региональными и муниципальными структурами.

4.1.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УМЦ

5.1. УМЦ как структурное подразделение Института подчиняется проректору по учебно-методической работе Института.

5.2. УМЦ возглавляет начальник учебно-методического центра, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке ректором Института по представлению проректора по учебно-методической работе с согласованием первого проректора Института.

5.3. Начальник УМЦ организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМЦ в соответствии с основными задачами и функциями УМЦ, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

5.4. В состав УМЦ входят следующие подразделения:

– отдел организации учебного процесса;

– отдел лицензирования и аккредитации;

– отдел методической работы;

– отдел по организации практики и содействия трудоустройству выпускников.

5.5. Подразделения УМЦ возглавляются начальниками отделов, которые подчиняются начальнику УМЦ.

5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников УМЦ осуществляется на основании приказа ректора Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника УМЦ, согласованному с проректором по учебно-методической работе и/или первым проректором Института.

локальными актами Института.

5.8. График работы УМЦ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в Институте, если иное не предусмотрено приказами ректора Института.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. УМЦ организуется и ликвидируется приказом ректора, на основании решения Ученого совета Института.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:
Начальник учебно-методического центра
д.э.н., профессор А.П. Соколов

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор
д.э.н., профессор И.В. Рыжов

Проректор по учебно-методической работе
д.э.н., профессор А.П. Соколов

Начальник юридического отдела
д.э.н., профессор А.П. Соколов