Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол №1 от «17» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ И.Ш.Мухаметзянов
«18» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Казань 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Учебно-методического управления Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия социального образования» (далее по тексту – академия).

1.2. Учебно-методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и высшего образования, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 14.06.103 №464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также нормативными актами в сфере образования, Уставом академии, настоящим Положением, приказами ректора и должностными инструкциями.

1.4. Учебно-методическое управление является структурным подразделением академии и непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

1.5. Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности академии согласовываются с Учебно-методическим управлением.

2. Цели и задачи

Цель деятельности учебно-методического управления – организация и управление учебно-методической деятельностью академии по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и высшего образования (ФГОС ВО), а также требованиями действующего законодательства в сфере образования.

К компетенции Учебно-методического управления относятся следующие основные **задачи:**

- информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации реализуемых в академии образовательных программ;
- планирование и организация образовательного процесса;
- контроль и анализ реализации основных профессиональных образовательных программ;
- совершенствование образовательного процесса в академии в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС ВО и действующего законодательства;
- координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава академии;
- обобщение и распространение положительного учебно-методического опыта кафедр и факультетов, внедрение инновационных технологий обучения с целью повышения качества образовательного процесса;
- создание эффективной системы информационного сопровождения деятельности академии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства в сфере образования;
- разработка документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация работы Приемной комиссии академии;

- прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и первым проректором - проректором по учебной работе.

3. Функции

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

3.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ и академии в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки России, Рособрнадзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформления лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта академии), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава академии в области содержания и процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ, реализуемых в академии.

3.2. Планирование учебного процесса:

- разработка и актуализация локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность академии;
- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса академии;
- разработка годового плана работы учебно-методического управления;

- формирование годового плана академии на текущий учебный год;
- координация разработки и ежегодной актуализации образовательных программ, реализуемых в академии (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, фонды оценочных средств, методические материалы, иные компоненты, включенные в состав образовательной программы по решению академии);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- координация планирования повышения квалификации профессорско-преподавательского состава академии.

3.3. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и структурным подразделениям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по образовательному процессу;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами по реализуемым образовательным программам;
- формирование банка данных предприятий и организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов академии;
- координация работы по организации проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;

- организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава академии.

3.4. Контроль и анализ реализации основных образовательных программ в академии:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль оформления документации, процедуры и результатов государственной итоговой аттестации;
- контроль и анализ успеваемости студентов, учёт контингента обучающихся;
- контроль за документооборотом и качеством учебно-методического сопровождения всех видов практик;
- контроль планирования и выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр;
- подготовка материалов и заполнение сведений по формам федерального статистического наблюдения СПО-1, ВПО-1, форм представления данных о деятельности академии для участия в мониторинге эффективности образовательных организаций, а также иных сведений по запросу Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ и других министерств и ведомств;
- контроль организации образовательного процесса по основным образовательным программам;
- контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с циклограммой посещения учебных занятий;
- аудит кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения реализации образовательных программ;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

3.5. Совершенствование образовательного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами по совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения;
- организация и проведение обучающих семинаров профессорско-преподавательского состава академии;
- совершенствование электронной информационно-образовательной среды академии;
- активное привлечение к образовательному процессу работодателей, представителей профессиональных сообществ, родителей студентов;
- организация экспертизы образовательного процесса, качества и содержания профессиональной подготовки со стороны работодателей и обучающихся.

3.6. Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте академии информации по вопросам компетенции Учебно-методического управления;
- реализация дополнительных функций, возлагаемых на Учебно-методическое управление.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники Учебно-методического управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, охране труда, за сохранность используемого оборудования.

4.2. Трудовые отношения работников Учебно-методического управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Организация работы

5.1. Непосредственное руководство Учебно-методическим управлением и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников

Учебно-методического управления, осуществляет начальник Учебно-методического управления.

5.2. Начальник Учебно-методического управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, уставом академии, локальными актами академии, решениями ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора академии, настоящим положением и должностной инструкцией. Начальник УМУ подчиняется непосредственно первому проректору- проректору по учебной работе.

5.3. Реорганизация и ликвидация Учебно-методического управления производятся по приказу ректора академии.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся начальником Учебно-методического управления по согласованию с первым проректором- проректором по учебной работе приказом ректора академии.

Разработал:

Начальник УМУ Яхина З.Ш.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по учебной работе Леухина Т.С.

Начальник юридического отдела Ахметзянова Д.Ф.