



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(МСЭИ)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

Е.В. Хозова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Москва 2015

I. Общие положения

1.1. Управление учебно-методической и научной работы Частного учреждения высшего образования «Московский социально-экономический институт» (далее – Управление или УУМиНР) является структурным подразделением вуза, через которое осуществляется управление учебным процессом и учебно-методической работой института.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом Ректора института.

1.3. Управление подчиняется непосредственно Первому проректору.

1.4. Руководитель и другие сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора института/

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.5.1. Уставом Института;

1.5.2. Настоящим Положением;

1.5.3. Приказами и распоряжениями Ректора института;

1.5.4. Действующим законодательством Российской Федерации.

II. Структура Управления

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает Ректор института с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности по предложению Первого проректора.

2.2. Положение об Управлении, предусматривающее распределение всех функций и задач Управления, утверждается Первым проректором института, а распределение обязанностей между сотрудниками Управления производится его руководителем и определяется должностными инструкциями.

2.3. При Управлении в качестве общественно-профессионального органа с правом подготовки рекомендаций и практических предложений для руководства Института и его структурных подразделений функционируют Учебно-методический совет и Научно-методический совет. Их деятельность и состав регламентируется соответствующими положениями. Председателем Советов на общественных началах является Первый проректор, а членами – руководители структурных, учебных и учебно-научных подразделений института.

III. Функции Управления

3.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебно-му процессу и научной работе.

3.2. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса студентами.

3.3. Методическое руководство работой методистов

3.4. Контроль организации и хода экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий

3.5. Руководство и контроль работы секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.

3.6. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, контроль соблюдения норм учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр.

3.7. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректора.

3.8. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

3.9. Участие в определении перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

3.10. Оказание содействия деканам и заведующим выпускающими кафедрами в разработке рабочих учебных планов и программ.

3.11. Подготовка данных государственного статистического отчета и иной отчетности.

3.12. . Подготовку документов к лицензированию профессиональных образовательных программ, их аккредитации и материалов самообследования.

3.13. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

3.14. Повышение педагогического мастерства руководящего и профессорско-преподавательского состава и профессионального уровня сотрудников учебных, учебно-научных подразделений в ходе проведения учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий.

3.15. Исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры их подготовки по специальностям и направлениям.

3.16. Изучение передового педагогического опыта в институте и других вузах.

3.17. Подготовку и проведение научных конференций, семинаров, совещаний, творческих дискуссий и обобщение их результатов.

3.18. Формирование у студентов интереса к научному творчеству, обучение методике и способам самостоятельного решения научных задач и навыкам работы в научных коллективах.

IV. Права Управления

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать у руководства института и его учебно-научных и учебных подразделений сведения, документы и материалы, необходимые для работы и относящиеся к компетенции Управления и института в целом.

4.2. Разрабатывать локальные акты, обеспечивающие организацию образовательного процесса в институте.

4.3. Вносить предложения руководству института по подготовке и проведению мероприятий, направленных на реализацию деятельности Управления и возложенных на него задач.

4.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных, учебных и учебно-научных подразделений института для реализации задач Управления, к подготовке проектов документов по поручению руководства МСЭИ.

4.5. В установленном порядке ходатайствовать о привлечении к сотрудничеству с институтом квалифицированных специалистов на основании договоров на оказание услуг и по временным трудовым соглашениям.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам, относящимся к компетенции Управления и института в целом.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации задач и своих прав Управление как самостоятельно напрямую, так и через руководство института взаимодействует:

5.1. Со всеми его учебными, учебно-научными подразделениями и руководящими органами по вопросам организации, проведения и контроля учебной, методической и научной работы.

5.2. С органами управления профессиональным образованием, юридическими лицами, учредителями – по вопросам, относящимся к компетенции Управления и по другим, делегированным ему вопросам.

5.3. Со структурными подразделениями института – по профильным вопросам организации деятельности Управления и института в целом.

5.4. С образовательными учреждениями профессионального образования – по вопросам совместного выполнения профильных работ, обмена опытом и реализации совместных проектов, оговоренных договорами.

VI. Ответственность Управления

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет его руководитель.

6.2. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;

6.2.2. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с существующими федеральными и локальными правилами и инструкциями;

6.2.3. Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, правил пожарной безопасности;

6.2.5. Создание условий эффективной профессиональной деятельности (системы работы), соблюдения норм этики, благоприятного психологического микроклимата в коллективе Управления;

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, относящихся к компетенции Управления;

6.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.