

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДЕНО

Директор института

С.А. Городкова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовое положение учебно-методического отдела как одного из основных функциональных структурных подразделений института.

1.2. Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором института по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

2. Задачи

2.1. Основной задачей учебно-методического отдела является планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью института.

3. Функции

Для реализации указанных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, указаний Сибирского университета потребительской кооперации, решений ученого совета института, дирекции, приказов директора по вопросам учебно-методической работы.

3.2. Обеспечивает структурные подразделения института государственными образовательными стандартами, ФГОС, иными нормативными документами по учебно-методической работе.

3.3. Организует процесс разработки кафедрами рабочих программ учебных дисциплин, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов специальностей и направлений подготовки. Обеспечивает соответствие учебных комплексов требованиям ГОС, ФГОС.

3.4. Вносит предложения и контролирует выполнение плана издания кафедрами учебно-методической литературы, в том числе с грифами УМО.

3.5. Осуществляет контроль соблюдения основных образовательных программ, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

3.6. Координирует работу по составлению планов работы института на перспективу и учебный год и осуществляет контроль их выполнения.

3.7. Составляет расписание учебных занятий и осуществляет контроль его выполнения.

3.8. Осуществляет контроль качества знаний студентов на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний.

3.9. Принимает участие в работе по комплектованию состава государственных аттестационных комиссий. Осуществляет анализ результатов, подготовку отчетов и справочного материала по результатам их деятельности.

3.10. Координирует работу деканатов по организации учебных и производственных практик студентов.

3.11. Подготавливает расчеты по формированию штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-методического персонала на основе действующих критериев и нормативов.

3.12. Осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателями института в части учебной, учебно-методической, организационно-методической работы.

3.13. Осуществляет контроль планирования, расчета и выполнения учебной нагрузки преподавателями института посредством проведения анализа по месяцам, семестрам, за учебный год.

3.14. Осуществляет распределение почасового фонда между кафедрами и анализ его использования.

3.15. Осуществляет контроль состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий института, готовит предложения по его эффективному использованию и замене.

3.16. Готовит предложения по распределению аудиторного фонда между структурными подразделениями, его рационального использования в образовательном процессе.

3.17. Координирует работу по соблюдению учебной дисциплины, осуществляет анализ ее состояния.

3.18. Осуществляет контроль ведения деканатами учебной документации.

3.19. Участвует в составлении отчета по учебно-методической работе института за учебный год.

3.20. Своевременно заполняет модули и в установленные сроки предоставляет их в соответствующие организации.

3.21. Контролирует наличие в библиотеке и читальных залах учебников, учебных пособий, методических указаний, выносит предложения о пополнении библиотечного фонда необходимой литературой.

4. Права и обязанности

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения в проекты локальных нормативных документов по совершенствованию организации учебного процесса в институте.

4.2. Осуществлять проверку выполнения режима учебного расписания и эффективность использования учебных помещений.

4.3. Выборочно посещать учебные занятия (лекции, семинары, практические занятия).

4.4. Требовать от структурных подразделений предоставления всех необходимых для работы документов, справок, материалов по учебно-методической, научной и воспитательной деятельности.

4.5. На получение от руководителей структурных подразделений, директора института информации, необходимой для реализации задач и функций отдела.

4.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института.

4.7. Организовывать и принимать участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях различного уровня и статуса.

4.8. Запрашивать отчеты о состоянии учебно-методической работы кафедр и деканатов.

Учебно-методический отдел обязан:

4.9. Предоставлять дирекции достоверные сведения по учебно-методической деятельности института.

4.10. В установленные сроки готовить отчет, справочные материалы, заполнять модули.

4.11. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям в организации учебных занятий, сессий, практик, а также оформлении учебно-методической документации.

5. Ответственность

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее качество и нерациональное планирование организации образовательного процесса в институте.

5.2. За нарушения сроков выполнения работ.

5.3. Несвоевременное обеспечение структурных подразделений всеми необходимыми нормативными материалами по учебно-методической деятельности.

5.4. В лице начальника отдела – за ненадлежащую организацию работы отдела, неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка.

6. Взаимоотношения

Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции:

6.1. Взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями и должностными лицами института.

6.2. Устанавливает и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными вузами и организациями.

6.3. Представляет учебное заведение по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

6.4. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для вузов.

7. Организация работы

7.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников учебно-методического отдела определяются законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка.

7.2. Возглавляет учебно-методический отдел начальник отдела, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

7.3. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются настоящим положением и должностными инструкциями.

Положение разработано начальником УМО Аверячкиной Т.С.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ Н.П. Степанов

« ___ » _____ 2015 г.

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Смекалина

« ___ » _____ 2015 г.