

Поволжский кооперативный институт (филиал)
автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Поволжского
кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации
от «15» 09 № 189-09

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе

от «15» 09 № 01-14/57
г. Энгельс Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Поволжского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российского университета кооперации» определяет основные задачи, функции, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями института.

1.2. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением института, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Поволжском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации, и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», Положением о Поволжском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации, настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, решениями ученого со-

вета института, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе, Политикой руководства в области качества института, международными стандартами ИСО серии 9000.

1.4. Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.

2. Задачи

Основными задачами являются:

2.1. Организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью института по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.4. Изучение нормативно-правовых материалов в сфере образования, подготовка нормативной, методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в институте.

2.5. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.6. Анализ практики деятельности подразделений и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.

3. Функции

Основные функции:

3.1. Общая организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений института по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, рабочих учебных планов, составление графика учебного процесса на очередной учебный год, текущий кон-

троль его выполнения.

3.2. Сбор информации и подготовка документации к лицензированию и аккредитации.

3.3. Расчет учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава на учебный год по кафедрам института на основе действующих критериев и нормативов.

3.4. Контроль выполнения учебной нагрузкой преподавателями института по отчетам кафедр.

3.5. Распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин.

3.6. Координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик.

3.7. Контроль за движением контингента студентов всех форм обучения и подготовка отчетного и справочного материала.

3.8. Сбор и обобщение предложений кафедр по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК и подготовка соответствующих писем в Российский университет кооперации.

3.9. Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

3.10. Контроль за распределением аудиторного фонда между факультетами и кафедрами института, анализ его состояния и использования.

3.11. Составление расписания учебных занятий (включая сбор необходимых исходных данных) для студентов очной и заочной форм обучения, текущий контроль его выполнения.

3.12. Согласование расписания занятий и расписания экзаменационных сессий кафедрами института.

3.13. Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий всех форм обучения.

3.14. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль за их исполнением.

3.15. Разработка, корректировка, актуализация, хранение и распределение до-

кументов СМК по подразделениям института.

3.16. Планирование, организация и проведение внутренних аудитов.

3.17. Составление статистических отчетов: модуль сбора данных, модуль по показателям высшего учебного заведения, мониторинг образовательной деятельности, отчеты по формам ВПО-1 и СПО-1.

3.18. Участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и направлениям подготовки.

3.19. Анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей и направлений вуза и разработка рекомендаций по его улучшению.

3.20. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

3.21. Обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости и т.д.).

3.22. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в институте.

3.23. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в институте.

4. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Знакомиться с деятельностью кафедр по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

4.3. Принимать участие в разработке инструктивных и методических документов, регламентирующих деятельность кафедр по разработке учебно-методического обеспечения дисциплин.

4.4. Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотруд-

никам деканатов, кафедр и отделов.

4.5. Получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института при решении вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, в том числе: получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых отделом; готовить предложения руководству института и его структурным подразделениям по совершенствованию учебной, методической работой, а также по вопросам СМК.

4.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, и участвовать в таких совещаниях.

3.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

3.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

3.10. Повышать профессиональную квалификацию.

3.11. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей.

4. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями

4.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с другими структурными подразделениями института и общественными организациями:

- факультетами;
- кафедрами;
- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- отделом документационного обеспечения;
- библиотекой;

– научно-методическим советом.

5. Ответственность

Работники УМО несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными, - в пределах, определенных должностными обязанностями.

5.6. Начальник отдела, а также сотрудники отдела несут ответственность за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

5.7. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического отдела



Н.В. Фролова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Т.Л. Мягкова

Юрисконсульт



Е.И. Бабенко