



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Уральского социально-экономического института (филиал)
Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования
«Академии труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академии труда и социальных отношений» (далее – институт), осуществляет планирование и организацию учебного процесса.

1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ « Об образовании в РФ», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением об Институте, локальными нормативными актами, приказами ОУП ВО «АТиСО» и института.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе института.

1.5. Работа учебно-методического отдела строится на основе планов работы института и планов работы отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке за выполнение отдельных поручений.

1.6. План работы отдела утверждается заместителем директора по учебной и воспитательной работе института.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи непосредственно, через соответствующие структурные подразделения института, во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с установленным в институте порядком.

1.9. При осуществлении своей деятельности отдел соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

2.Задачи учебно-методического отдела

Основными и приоритетными задачами учебно-методического отдела являются

2.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Институте.

2.2. Организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.3. Развитие образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам.

2.4. Реализация в образовательном процессе требований нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ.

2.5. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

2.6. Унификация оформления и исполнения документации по учебному процессу.

2.7. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр.

2.8. Содействие в организации учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования.

2.9. Обеспечение высокого качества организации и проведения всех видов учебных занятий посредством внедрения в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и интерактивных форм обучения. Анализ хода учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования Института. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

2.10. Повышение уровня теоретических знаний и совершенствование практических навыков обучаемых по программам дополнительного профессионального образования в области профессиональной деятельности на основе новейших достижений науки и техники, образовательных технологий и передового опыта, модульных принципов обучения, с учетом результатов мониторинга текущих и перспективных потребностей в кадрах различной квалификации.

2.11. Содействие в организации учебной и производственной практик, содействие в трудоустройстве и оформление статистической информации по итогам деятельности.

2.12. Повышение уровня ответственности профессорско-преподавательского состава за качество обучения студентов (слушателей).

2.13. Совершенствование системы контроля качества учебных занятий.

2.14. Развитие системы мониторинга качества образовательной деятельности, обеспечение проведения внутренних аудитов соответствия содержания и качества подготовки, обучающихся и выпускников требованиям ФГОС.

2.15. Придание практической направленности в обучении студентов.

2.16. Создание условий для полного овладения обучаемых компетенциями в соответствии с основными образовательными программами.

- 2.17. Совершенствование образовательного процесса, направленное на увеличение роли самостоятельной работы студентов, увеличение доли интерактивных форм проведения всех видов учебных занятий.
- 2.18. Совершенствование внутривузовской системы менеджмента качества образования для улучшения ее результативности.
- 2.19. Содействие в оформлении документов о получении среднего профессионального и высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.
- 2.20. Подготовка и организация прохождения процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации по программам ВО и СПО.

3. Функции учебно-методического отдела

Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- 3.1. Планирование, организация, координация и контроль образовательной деятельности института, связанной с реализацией образовательных программ.
- 3.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс и учебно-методическую деятельность института.
- 3.3. Планирование и контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института.
- 3.4. Разработка (корректировка) совместно с кафедрами учебных планов на учебный год; рабочих учебных планов, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам; подготовка рабочих учебных планов для аккредитационной экспертизы; участие в формировании основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования и основных образовательных программ по направлениям высшего образования.
- 3.5. Учет аудиторного фонда, контроль состояния аудиторного фонда.
- 3.6. Содействие в организации и координация деятельности предметных кабинетов и лабораторий по программам среднего профессионального и высшего образования.
- 3.7. Подготовка статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики.
- 3.8. Подготовка модуля сбора данных за календарный год и модуля по показателям вуза для аккредитационной экспертизы.
- 3.9. Организация подготовительных мероприятий по открытию новых направлений бакалавриата и специальностей СПО.
- 3.10. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта штатного по кафедрам. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм в соответствии с квалификационными требованиями.
- 3.11. Формирование учебной нагрузки кафедрам на очередной учебный год.
- 3.12. Учет и контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр.

- 3.13. Планирование и составление расписаний учебных занятий студентов всех форм обучения, расписаний государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. Контроль за реализацией учебных занятий и исполнения графика учебного процесса.
- 3.14. Координация расписаний занятий, выборочный контроль соблюдения расписаний, контроль над использованием аудиторного фонда.
- 3.15. Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората.
- 3.16. Контроль подготовки рабочих программ дисциплин и модулей.
- 3.17. Разработка ежегодных планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института и контроль за их реализацией.
- 3.18. Разработка мероприятий по реализации предложений кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса.
- 3.19. Подготовка проектов приказов и распоряжений, решений ученого совета по вопросам учебной работы.
- 3.20. Подготовка и выдача справок, подтверждающих научно-педагогический стаж профессорско-преподавательского состава.
- 3.21. Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов.
- 3.22. Подготовка годового отчета института по учебной работе.
- 3.23. Обеспечение соответствия содержания основных образовательных программ по специальностям (направлениям подготовки) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.
- 3.24. Нормативное, учебно-методическое, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса в институте. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета и директората Института.
- 3.25. Организация взаимодействия учебных структурных подразделений института, в интересах повышения качества оказываемых образовательных услуг, модернизации учебного процесса в соответствии со стратегией развития образовательной деятельности института.
- 3.26. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных и производственных практик студентов. Контроль организации прохождения практики студентами.
- 3.27. Внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс.
- 3.28. Участие в разработке сводного графика учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки и осуществления контроля за его выполнением.

3.29. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год штатными преподавателями и преподавателями-почасовиками.

3.30. Анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и разработка на основе полученных выводов рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности института.

4. Права учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директору и заместителю директора предложения по вопросам своей деятельности.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений института согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела.

4.1.3. Пользоваться согласно установленному порядку информационными системами института и создавать собственные базы данных.

4.1.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию института.

4.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами института.

5. Заключительные положения

5.1. Штатная численность и структура учебно-методического отдела устанавливается в рамках штатного расписания института, которое утверждается решением Попечительского совета ОУП ВО «АТиСО».

5.2. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором института, по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника учебно-методического отдела.

5.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников учебно-методического отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленными в институте порядком.

5.4. Работники отдела назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

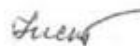
5.5. Начальник учебно-методического отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;

5.5.2. Принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- 5.5.3. Распределяет обязанности между работниками отдела;
- 5.5.4. Участвует в подборе, расстановке кадров отдела, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- 5.5.5. Создает условия для повышения профессиональной подготовки работников отдела и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 5.5.6. По согласованию с заместителем директора по учебной работе вносит директору предложения о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 5.5.7. Принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников отдела;
- 5.5.8. Представляет интересы института в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком;
- 5.6. Начальник учебно-методического отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на учебно-методический отдел функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции отдела программ, планов и показателей деятельности института, а также выполнения профессорско-преподавательским составом трудовых функций и учебной нагрузки.
- 5.7. Возложение на учебно-методический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора и заместителя директора института, не допускается.

Заместитель директора по
учебной и воспитательной работе



И.Ю. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела



Н.С. Ульянова

Начальник ОРПД



З.У. Парпиева

Председатель профкома
работников



О.Н. Понуровская