



Приложение 1

Утверждено приказом ректора ЧОУ ВО

«Институт управления»

№ 171 от « 29 » декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЧОУ ВО «Институт управления»

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) ЧОУ ВО «Институт управления» (далее института) является структурным подразделением института, через которое осуществляется учебно- методическое обеспечение образовательного процесса.
- 1.2. Учебно-методический отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе, начальника учебно-методического отдела.
- 1.3. Проректор по учебно-методической работе, начальник учебно-методического отдела, назначается и освобождается от должности приказом президента или ректора института в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, локальными нормативными актами института, решениями Ученого и Научно-методического советов, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности и настоящим Положением.
- 1.5. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины в институте проректору по учебно-методической работе подчиняется весь педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал.

2. Структура учебно-методического отдела

В состав учебно-методического отдела входят:

- 2.1. Проректор по учебно-методической работе, начальник учебно-методического отдела.
- 2.2. Специалист по учебно-методической работе.
- 2.3. Специалист по учебно-методической работе.

3. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

- 3.1. Организация разработки рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям очной и заочной форм обучения.
- 3.2. Контроль за выполнением рабочих учебных планов.
- 3.3. Разработка и исполнение общеинститутского графика учебного процесса текущего учебного года.
- 3.4. Планирование учебного процесса и составление расписаний по всем формам обучения, а также составление расписаний экзаменов, зачетов, промежуточного, итогового контроля, государственной итоговой аттестации. Постоянный контроль за их осуществлением.
- 3.5. Контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр. Проверка выполнения аудиторной нагрузки преподавателями.
- 3.6. Организация проведения процедур аккредитации и лицензирования новых образовательных программ.
- 3.7. Проверка правильности расчетов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава всех кафедр института. Предоставление сводных данных

учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института на утверждение ректору института.

3.8. Подготовка исходных данных для расчета и распределения штатных единиц профессорско-преподавательского состава между кафедрами института.

3.9. Распределение почасового фонда между кафедрами. Контроль за его использованием.

3.10. Контроль за ходом выполнения приказов, инструкций Министерства образования и науки РФ и международных норм по организации образовательного процесса.

3.11. Участие в составлении плана мероприятий по организации и проведению нового приема студентов по всем направлениям и формам обучения.

3.12..Планирование использования учебных помещений и укрепления материально-технической оснащенности аудиторий и кабинетов.

3.13 .Согласование и утверждение состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы государственных экзаменационных комиссий института и филиалов.

3.14 .Контроль за использованием учебных кабинетов.

3.15 .Контроль за своевременной разработкой и составлением кафедрами, филиалами, плановой и учетно-отчетной документации по организации учебного процесса, а также за предоставлением установленной отчетности.

3.16 .Составление статистических отчетов по учебно-методической работе института. Подготовка справок, отчетов по вопросам учебно-методической работы.

3.17 . Подготовка вопросов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Советах института. Согласно решениям этих органов подготовка проектов приказов по вопросам учебно-методической работы.

3.18 .Организация изготовления учебной документации. Обеспечение кафедр, филиалов бланками учебной документации.

3.19 .Информирование директоров филиалов, заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других документах по учебно-методической работе.

3.20 .Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы кафедр, филиалов по организации учебно-методической работы.

3.21 Участие в работе по повышению квалификации преподавателей.

3.22 Организация мероприятий по повышению профессионально-педагогической компетентности профессорско-преподавательского состава института и филиалов.

3.26.Участие в профориентационной работе института.

3.27.Периодическое информирование ректора об исполнительской дисциплине филиалов, кафедр по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

3.28. Организация работы, в установленном порядке, по наполнению и внесению изменений на сайте института материалами по учебно-методической работе и по своим направлениям деятельности.

3.29. Периодический мониторинг критериальных показателей по направлениям своей деятельности на предмет их соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям.

3.30. Участие в подборе кандидатур руководителей образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемых в Институте и координация их деятельности.

3.31. Сопровождение инклюзивного обучения студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по направлению своей деятельности.

3.32. Решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением дистанционных технологий.

3.33. Участие в отборе и расстановке педагогического состава для обеспечения инклюзивного образования.

3.34.Обеспечение деятельности учебно-методического отдела в части касающейся

приема, обучения и воспитания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по направлению своей деятельности.

3.35. Организация работы по защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию и не соответствующей задачам образования по направлению своей деятельности.

4. Права

- 4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний, решений Советов института, ректора по вопросам организации и проведения учебно-методического процесса.
- 4.2. Разрабатывать предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.
- 4.3. Требовать от всех должностных лиц своевременного оформления плановой документации и предоставления отчетности по учебному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.
- 4.4. Отдавать распоряжения руководителям образовательных программ, кафедрам, филиалам по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работы.
- 4.5. Требовать от заведующих кафедрами и преподавателей объяснения (письменные) причин нарушения учебного процесса.
- 4.6. Санкционировать прием на работу преподавателей-почасовиков, лиц на должности категорий учебно-вспомогательного персонала.
- 4.7. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий по вопросам учебно-методической работы.
- 4.8. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр, филиалов и отдельным подразделениям.
- 4.9. Требовать от руководителей образовательных программ, заведующих кафедр, отделов и служб, а также от руководителей филиалов своевременного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела.
- 4.10. Принимать участие в заседаниях советов, методических комиссий, кафедр, посещать все виды учебных занятий, присутствовать на экзаменах и зачетах.
- 4.10. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении; предложения ректору о поощрении руководителей образовательных программ, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала за успехи в организации и проведении учебного процесса и учебно-методической работы.
- 4.11. Вносить предложения ректору о лишении дополнительной заработной платы работников кафедр, учебно-вспомогательного персонала, филиалов за невыполнение или некачественное выполнение организации и проведения учебного процесса.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Учебно-методический отдел в своей деятельности взаимодействует:

5.1. с руководителями образовательных программ, кафедрами, филиалами института по вопросам выполнения основных видов учебно-методической работы;

5.2. с бухгалтерией - по вопросам подготовки исходных данных для расчета смет на финансирование учебного процесса, штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр, определение потребностей в почасовом фонде, по вопросам учета и оплаты учебной нагрузки;

5.3. с отделом кадров - по вопросу зачисления на работу преподавателей в штат, работающих по совместительству или на условиях почасовой оплаты;

5.4. с Ученым, редакционно-издательским и Методическим советами института, ректоратом и библиотекой по вопросам организации и проведения учебно-методической работы и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в институте;

5.5. с отделом правового обеспечения – по вопросам обеспечения локально-нормативными актами образовательного процесса;

5.6. с отделом материально-технического обеспечения – по вопросам материально-технического оснащения образовательного процесса и доступности образовательных услуг и объектов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.7. с центром информационных технологий – по вопросам обеспечения учебного процесса программными продуктами и их техническому сопровождению; по работе с сайтом института, а также по защите детей от информации, причиняющей вред;

5.8. с приемной комиссией – по вопросам планирования набора абитуриентов и профориентационной работе.

6. Ответственность начальника учебно-методического отдела

6.1. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

6.1.1. своевременность и качество выполнения возложенных на учебно-методический отдел обязанностей, приказов и распоряжений ректора и проректора по учебно-методической работе;

6.1.2. объективность данных статистической информации, предоставляемых ректорату, органам статистики и т. д.;

6.1.3. организацию труда и состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников учебно-методического отдела;

6.1.4. соответствие критериальным значениям аккредитационных и лицензионных показателей по направлению деятельности;

6.1.5. соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

6.1.6. исполнение положений Закона о защите персональных данных.

6.2. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела определяется их должностными инструкциями.

Проректор по Общим вопросам

В.Г.Белоус

Проректор по научно-исслед. работе

З.Г.Облицова

Проректор по учебно-метод. работе

Т.Е.Волобуева

Проректор по правовым вопросам

С.В.Щербаков