

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт мировой экономики и финансов»

(новая редакция)

г. Астрахань 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (УМО) функционирует на правах структурного подразделения Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее ОАНО ВО «ИМЭФ»/Институт), содействующего организации, управлению и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса в ОАНО ВО «ИМЭФ» в соответствии с современными требованиями высшей школы. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, ведомственными нормативными документами Минобрнауки РФ, а также действующим уставом ОАНО ВО «ИМЭФ». Руководство работой УМО возлагается на начальника УМО, назначаемого ректором на основании трудового договора.

Структура и штаты УМО утверждаются ректором по представлению начальника по учебно-методической работе.

2. Состав и структура УМО

В состав учебно-методического отдела входит начальник УМО, осуществляющий руководство отделом, и специалисты по учебно-методической работе.

Структура и штаты учебно-методического отдела утверждаются ректором по представлению начальника УМО.

3. Организация деятельности

3.1. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от должности ректором института по представлению проректора по учебно-методической работе. Начальник учебного отдела находится в непосредственном подчинении у проректора по учебной работе.

3.2. Начальник учебно-методического отдела:

- в установленном порядке представляет институт по учебным вопросам;
- разрабатывает вопросы по планированию и организации учебного процесса в институте;
- запрашивает от всех подразделений института необходимые данные и материалы для выполнения отделом возложенных на него обязанностей;
- контролирует деятельность всех учебных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводит проверку исполнения нормативных документов, приказов, распоряжений, регламентирующих вопросы учебного процесса;
- вносит на рассмотрение ректора предложения о поощрении работников института, по согласованию с кафедрами, и студентов, добившихся успехов в организации учебного процесса и учебы;

3.3. Начальник УМО несет ответственность перед ректором:

- за организацию учебного процесса на всех курсах;
- за выполнение приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората, приказов по вопросам организации учебного процесса;
- за выполнение планов работы отдела и его сотрудников.

3.4. Формы контроля и сроки выполнения учебно-методической работы в ИМЭФ устанавливаются начальником УМО.

3.5. Распределение должностных обязанностей, штатных сотрудников отдела для выполнения его основных функций закрепляется в должностных инструкциях.

4. Задачи и функции УМО

4.1. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- организация учебного процесса на всех курсах всех направлений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, утвержденными планами и программами;

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих органов управления, решений Ученого совета ОАНО ВО «ИМЭФ» и ректора, приказов ректора, указаний и распоряжений начальника по учебно-методической работе по вопросам организации и контроля учебной работы в институте;

- анализ содержания рабочих программ учебных дисциплин (программно-целевые установки, содержание учебной деятельности студентов, протоколы кафедрального согласования) с учетом регионального компонента федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС).

- Контроль за методическим обеспечением учебного процесса, создающим оптимальные условия для выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки образования.

- Контрольно-экспертная работа по созданию на кафедрах учебно-методической документации; контроль за наличием в библиотеке учебно-методической литературы.

- Организация повышения квалификации преподавателей.

- В соответствии с указанными задачами на УМО возлагается выполнение следующих функций:

- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, Ученого совета института, решений ректората, приказов ректора по вопросам учебно-методической работы в институте.

- Подготовка и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров по проблемам высшего образования.

- Систематический контроль и анализ состояния учебно-методической работы на кафедрах.

- Реализация плана работы по повышению квалификации преподавателей.

- контроль за обеспечением учебного процесса в ИМЭФ необходимыми наглядными пособиями, учебниками, учебно-методическими материалами, техническими средствами обучения и компьютерной техникой;

- контроль за организацией учебного процесса на кафедрах института, внедрением современных методов обучения и контроля знаний студентов;

- организация делопроизводства по личному составу студентов;

- контроль за выполнением кафедрами учебной нагрузки, внедрением и использованием современных учебно-методических материалов, пособий, методических указаний, тестовых заданий и др.;

- контроль за пополнением библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями;

- составление ответов на письма граждан по возникшим вопросам, прием посетителей;

- оформление заявок на бланки строгой отчетности, необходимой документации для кафедр;

- оформление документов студентов при переводе в другие вузы и из других вузов;

- составление информационных справок по указанию ректора;

- контроль за своевременным составлением отчетов по Итоговой государственной аттестации выпускников, сводных отчетов по итогам экзаменационной сессии;

- организация работы по проведению учебной, производственной и

преддипломной практики студентов;

- подготовка статистических отчетов и другой документации.
- В соответствии с указанными задачами на отдел возлагается выполнение следующих функций:
 - организация учебного процесса на всех курсах института;
 - составление расписаний занятий согласно учебным планам;
 - составление расписаний переводных экзаменов и Итоговой государственной аттестации выпускников;
 - издание приказов по проведению экзаменационной сессии;
 - контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета института и ректората, приказов ректора по вопросам организации учебного процесса;
 - осуществление контроля за организацией проведения учебных занятий и экзаменов в соответствии с требованием высшей школы;
 - контроль за рациональным использованием лекционных и учебных помещений на кафедрах;
 - проверка готовности учебных подразделений института к началу учебного года, к переводным экзаменам, Итоговой государственной аттестации выпускников;
 - обеспечение кафедр бланками документации по учету и отчетности учебного процесса;
 - контроль за оформлением и ведением учебных личных карточек студентов в отделе по работе со студентами института;
 - ведение личных дел студентов;
 - заполнение дипломов и приложений к ним;
 - расчет учебной нагрузки кафедр на учебный год, разработка предложений по расчету штатной численности научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5. Права и обязанности

УМО имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения указанных задач и функций;

5.2. Контролировать ведение на кафедрах и деканате института документации по организации и обеспечению качества учебного процесса в соответствии с предъявляемыми требованиями.

УМО обязан:

5.3. Обеспечивать соответствие составляющих учебно-методического комплекса требованиям ФГОС;

5.4. Обеспечивать локальные нормативные акты по учебно-методической работе;

5.5. Участвовать в совершенствовании организации методического обеспечения учебного процесса;

5.6. Принимать участие в организации и проведении научно-методических конференций и методических семинаров;

5.7. Участвовать в подготовке к изданию учебно-методических документов в учебно-методическом отделе;

5.8. Вести делопроизводство УМО, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

6. Взаимодействие

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями: кафедрами, Ученым советом по вопросам методического обеспечения учебного процесса. Планирование учебно-методической работы осуществляется учебно-методическим отделом с учетом решений перечисленных выше подразделений и советов. Перечень и характер решаемых задач методическими подразделениями определяются с учетом конкретных потребностей совершенствования образовательного процесса в вузе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его Ректором Института.

7.2. Срок действия настоящего Положения бессрочный. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Приказом Ректора Института.