

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Поволжского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийский государственный университет юстиции
(РПА Минюста России)» в г. Саратове

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции» (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт, Университет) и осуществляет возложенные на него задачи в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации, локальными актами Университета и Института.

1.3. УМО проводит работу по плану, который ежегодно утверждается заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе Института.

1.4. УМО создается и ликвидируется приказом директора Института.

2. Основные задачи

2.1. Планирование и организация образовательного процесса в Институте.

2.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3. Координация и контроль качества учебной и учебно-методической работы.

2.4. Ведение учета и отчетности по организации и методическому обеспечению учебного процесса Института.

2.5. Внедрение в учебный процесс инновационных форм и методов обучения.

3. Структура

3.1. В состав УМО входят: начальник, заместитель начальника, специалисты по учебно-методической работе 2 категории, инженер-программист.

3.2. Начальник УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе и назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института. Начальник учебно-методического отдела входит в состав членов Ученого совета Института и учебно-методического совета.

3.3. Функции, права, обязанности, ответственность и требования к уровню квалификации работников УМО устанавливаются должностными инструкциями.

3. Функции учебно-методического отдела

1. Нормативное обеспечение учебного процесса Института.

1.1. Участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов Института по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

1.2. Подготовка, утверждение и унификация локальных актов Института по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

1.3. Разработка рабочих учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, подготовка их к обсуждению на учебно-методическом совете и Ученом совете Института.

1.4. Составление графика учебного процесса, перечня действующих рабочих учебных планов, графиков итоговой государственной аттестации.

1.5. Составление расписаний учебных занятий, итоговой государственной аттестации студентов Института.

1.6. Разработка проектов распорядительных документов Института по планированию и организации учебной и учебно-методической работы кафедр и факультета дополнительного образования, в том числе приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на основании утвержденных рабочих учебных планов; по планированию и учету учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института.

1.7. Подготовка проектов приказов Института о составах экзаменационных, аттестационных, предметных и апелляционных комиссий.

1.8. Контроль за организацией деятельности кафедр по распределению учебной нагрузки на профессорско-преподавательский состав.

1.9. Обеспечение рационального использования учебных аудиторий и других специализированных кабинетов в учебном процессе.

1.10. Участие в подготовке и проведении заседаний Ученого совета, учебно-методического совета, а также совещаний и семинаров по планированию и организации учебной и учебно-методической работы кафедр, структурных подразделений Института по тематике, связанной с деятельностью УМО.

1.11. Представление в Университет оперативной информации, необходимой для решения текущих вопросов учебной и учебно-методической работы.

1.12. Подготовка для Университета справочных материалов по

организации учебной и учебно-методической работы в Институте.

1.13. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и учебно-методической работы кафедр Института для рассмотрения на Ученом совете и учебно-методическом совете.

2. Контроль за организацией учебной и учебно-методической работы кафедр Института.

2.1. Контроль за распределением учебной нагрузки по кафедрам и организация расчета этой нагрузки для профессорско-преподавательского состава (ППС) Института; согласование взаимодействия структурных подразделений Института по обеспечению учебного процесса.

2.2. Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.3. Разработка планов (программ) плановой (комплексной) или оперативной проверки учебной и учебно-методической работы кафедр.

2.4. Подготовка и представление в установленном порядке обобщенных данных о результатах внутривузовского контроля качества образовательного процесса на основе самоанализа кафедр, а также составление отчетов о принятых мерах.

3. Внедрение инновационных образовательных технологий и технических средств обеспечения учебного процесса в деятельность кафедр.

3.1. Интеграция инновационных образовательных технологий, внедряемых в учебный процесс, с традиционными формами обучения студентов Института.

3.2. Организация и контроль работы кафедр Института по разработке и внедрению в образовательный процесс электронных учебно-методических комплексов учебных дисциплин.

3.3. Участие в подготовке предложений по модернизации базы технических средств обеспечения учебного процесса Института.

4. Ведение учетов и отчетностей по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

4.1. Составление отчетов о движении контингента студентов всех форм обучения, годовых отчетов форм ВПО-1 на основании информации структурных подразделений Института.

4.2. Составление отчетов о запланированной и фактически выполненной за 1-е полугодие и учебный год учебной нагрузке кафедр и каждого преподавателя.

4.3. Подготовка и представление обобщенных справок по организации и методическому обеспечению учебного процесса для директора и заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе.

4.4. Подготовка отчетов, справок, обзоров, предложений и иных документов об организации, состоянии и совершенствовании учебной и учебно-методической работы на кафедрах.

4. Права и обязанности

4.1. Права работников отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. УМО имеет право:

4.2.1. Запрашивать информацию у декана факультета и заведующих кафедрами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканата, кафедр и отделов.

4.2.3. Принимать непосредственное участие в работе совещаний, семинаров по вопросам учебно-методической работы.

4.2.4. Вносить предложения на заседания коллегиальных органов Института по совершенствованию организации и проведения учебного процесса.

4.3. Сотрудники УМО обязаны:

4.3.1. Добросовестно выполнять свои служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.3.2. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка в Институте.

4.3.4. Участвовать в общих мероприятиях, проводимых в Институте.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, неисполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6. Взаимодействия и связи

6.1. С кафедрами – в части предоставления информации для подготовки отчетов о состоянии учебного процесса и учебно-методического обеспечения кафедры представляют данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией Института, решениями Ученого и учебно-методического советов, распоряжениями по Институту. УМО обеспечивает кафедры необходимыми нормативными документами и иными материалами по их деятельности.

6.2. С деканатом факультета высшего и дополнительного образования – по вопросам предоставления информации по контингенту обучающихся, для подготовки отчетов и планирования нагрузки профессорско-преподавательского состава Института.

6.3. С другими структурными подразделениями Института взаимоотношения строятся в соответствии с положениями о них, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Начальник УМО в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других обособленных подразделений Университета.

6.5. По поручению директора или заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе начальник УМО в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.