

БУРЯТСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор В.С. Васильев
«25» 08 2015 г.

приказ № 25/1



ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
от 24 августа 2015 г. протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**В БУРЯТСКОМ ФИЛИАЛЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Улан-Удэ, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Бурятского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Бурятский филиал ОУП ВО «АТиСО», Филиал) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Устава ОУП ВО «АТиСО», Положения о Бурятском филиале ОУП ВО «АТиСО» и определяет задачи, структуру, функции учебно-методического отдела (далее - УМО, отдел) Филиала.

1.2. УМО Бурятского филиала ОУП ВО «АТиСО» является структурным подразделением Филиала, посредством которого осуществляется руководство учебным процессом и учебно-методической работой кафедр и контроль их качества.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора ОУП ВО «АТиСО» и директора Бурятского филиала ОУП ВО «АТиСО», решениями Ученого совета, директората, учебно-методического совета Филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работа УМО проводится по плану, который ежегодно утверждается директором Филиала.

1.5. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Филиала в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.

2.2. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, который подчиняется заместителю по учебно-воспитательной работе.

2.3. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

2.4. Начальник учебно-методического отдела может входить в состав Ученого совета Филиала.

2.5. Начальник учебно-методического отдела входит в состав учебно-методического совета Филиала.

2.6. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

2.7. В состав УМО входят специалисты по учебно-методической работе.

2.8. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

2.9. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. разработка концепции и локальной нормативной базы образовательного процесса Филиала, системы организационно-методических мероприятий, направленных на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов, государственных образовательных стандартов с целью повышения качества образования, обновления его содержания и совершенствования форм и методов обучения;

3.1.2. организация контроля соответствия обеспечения учебного процесса требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации и Уставу Академии;

3.1.3. подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности по вновь открываемым образовательным программам, направлениям подготовки и специальностям, а также государственной и общественно-профессиональной аккредитации;

3.1.4. контроль формирования фонда учебников, учебных и методических пособий, методических материалов, в том числе - на электронных носителях;

3.1.5. оказание методической помощи кафедрам Филиала по вопросам внедрения и использования в учебном процессе передового опыта, прогрессивных форм, методов и средств обучения;

3.1.6. организация и непосредственное осуществление контроля хода учебного процесса в Филиале, анализ и обработка данных контроля, разработка мер по совершенствованию учебного процесса;

3.1.7. контроль за выполнением учебных планов и программ обучающимися, кафедрами Филиала;

3.1.8. организация и контроль текущей и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с использованием метода электронного тестирования;

3.1.9. организация и контроль государственной итоговой аттестации обучающихся, сбор, анализ и мониторинг ее результатов;

3.1.10. организационное обеспечение методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала в целях повышения качества учебного процесса;

3.1.11. обеспечение качества образовательного процесса и осуществление педагогического аудита организации учебного процесса;

3.1.12. обеспечение систематического использования в учебном процессе интерактивных форм обучения, технических (электронных) средств обучения и контроль их использования;

3.1.13. организация и контроль эффективного использования материально-технической базы, включая использование аудиторного фонда;

3.1.14. контроль соблюдения расписаний учебных занятий;

3.1.15. координация работы по организации практик обучающихся;

3.1.16. разработка методики расчета и контроль за распределением педагогической нагрузки между преподавателями кафедр и учет выполнения указанной нагрузки;

3.2. Для реализации поставленных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие организационные функции:

3.2.1. планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

3.2.2. организация оптимального использования материально-технической базы Филиала, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда к новому учебному году;

3.2.3. контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; разработка и внесение на утверждение методики расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава; анализ динамики кадрового обеспечения учебного процесса в целом;

3.2.4. контроль за правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся;

3.2.5. осуществление контроля за зачислением обучающихся;

3.2.6. контроль своевременности поступления оплаты за образовательные услуги, возврата денег при отчислении;

3.2.7. проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей обучающимися;

3.2.8. учет численности и движения контингента обучающихся;

3.2.9. учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

3.2.10. проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных листов и др.)

3.2.11. составление плана мероприятий при подготовке Филиала к новому учебному году;

3.2.12. составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

3.2.13. составление расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

3.2.14. контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;

3.2.15. организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

3.2.16. организация обобщения результатов деятельности по планированию самостоятельной работы обучающихся, проведению контроля текущей успеваемости обучающихся;

3.2.17. организация государственной итоговой аттестации выпускников и обобщение ее результатов;

3.2.18. участие в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий, осуществление контроля за их формированием, организацией работы и отчетностью;

3.2.19. контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в Филиале;

3.2.20. обеспечение содержания в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформление их для сдачи в архив;

3.2.21. сбор всех видов отчетной документации, предоставляемой кафедрами в директорат и учебно-методический отдел;

3.2.22. участие в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на ректорате, Ученом совете, учебно-методическом совете;

3.2.23. систематическое информирование Ученого совета Филиала, директората о ходе выполнения учебных планов, программ, расписаний учебных занятий, об успеваемости обучающихся, о движении контингента;

3.2.24. осуществление оперативного контроля за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-организационной работе;

3.2.25. подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела, подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по Филиалу по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

3.2.26. организация работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы;

3.2.27. информирование сотрудников и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебно-методической работе;

3.2.28. подготовка справок по запросам государственных органов и ответов на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

3.2.29. подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности отдела в органы управления образованием;

3.2.30. организация сотрудничества с учебно-методическими отделами (управлениями) других образовательных организаций высшего образования.

3.3. Учебно-методические функции УМО:

3.3.1. осуществление контроля соответствия учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС и ГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

3.3.2. организация и контроль подготовки рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС и ГОС, проведение их экспертизы;

3.3.3. организация и контроль формирования кафедрами Филиала основных профессиональных образовательных программ, их утверждения Учёным советом Филиала;

3.3.4. осуществление контроля планирования учебных занятий;

3.3.5. осуществление контроля за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

3.3.6. подготовка материалов для утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

3.3.7. распределение, контроль и учет использования почасового фонда;

3.3.8. учет выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда;

3.3.9. учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

3.3.10. способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий, в т.ч. использование метода электронного тестирования;

3.3.11. организация методического обеспечения внедряемых в образовательный процесс инновационных образовательных технологий;

3.3.12. участие в научных исследованиях в области организации, ведения и контроля учебного процесса;

3.3.13. подготовка документов, сопроводительных писем, заявлений для лицензирования вновь открываемых специальностей/направлений подготовки;

3.3.14. подготовка документов для процедуры государственной и общественно-профессиональной аккредитации образовательной деятельности Филиала;

3.3.15. проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;

3.3.16. передача документов по лицензированию и аккредитации в соответствующие органы управления образованием, представительство в компетентных органах по всем вопросам, связанным с получением лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему;

3.3.17. участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

3.3.18. участие в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.4. Функции УМО по организации практик обучающихся:

3.4.1. координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

3.4.2. обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик согласно Положению о практике Филиала;

3.4.3. контроль проведения практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

3.4.4. осуществление содействия в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников Филиала;

3.4.5. организация и обеспечение ведения единой системы учета распределения выпускников Филиала и баз данных предприятий, учреждений, организаций и работодателей.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Делопроизводство отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

5. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Права учебно-методического отдела реализует начальник учебно-методического отдела.

5.2. Права отдела:

5.2.1. контролировать выполнение: приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций органов управления образованием, надзорных органов; решений Ученого Совета Филиала; приказов и распоряжений директора Филиала; решений директората - по вопросам организации и проведения учебного процесса;

5.2.2. привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий;

5.2.3. давать указания специалистам учебно-методического отдела и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в органы управления образованием, надзорные органы;

5.2.4. поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе специалистам учебно-методического отдела, и кафедр, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников;

5.2.5. требовать от специалистов учебно-методического отдела, кафедр, и иных структурных подразделений Филиала своевременного и качественного выполнения поручений;

5.2.6. вносить руководству Филиала предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на УМО задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Филиала.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете Филиала и вводятся в действие приказом директора Филиала.