

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Волгоградский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Волгоградского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от 15.04. 2019 № 09-03/ 50/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Волгоградского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, обеспечивающим организацию и координацию всех видов учебной и методической работы в вузе и совершенствование системы менеджмента качества, контроль за учебной и учебно-методической деятельностью факультетов и кафедр.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.1. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации;

приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием;

постановлениями, распоряжениями и инструктивными материалами автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

Уставом, приказами и распоряжениями автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

приказами и распоряжениями ректора института, решениями Ученого Совета, Научно-методического совета, Совета по качеству и Совета по инновациям по вопросам, входящим в его компетенцию, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-воспитательного процесса в учреждении высшего профессионального образования, в области управления качеством, а также настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет главный специалист, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора

института по представлению проректора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела, в целях обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы в институте, являются:

2.1. Планирование, организация и совершенствование учебно-воспитательного процесса в институте и его методического обеспечения.

2.2. Участие в составлении рабочих учебных планов и контроль их соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (Государственных образовательных стандартов) высшего профессионального образования, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений (УМО) по специальностям (направлениям подготовки).

2.3. Подготовка документов к лицензированию и аккредитации института, направлений подготовки, специальностей и отдельных образовательных программ.

2.4. Координация учебной и учебно-методической деятельности факультетов и кафедр института.

2.5. Планирование учебной нагрузки, контроль ее выполнения профессорско-преподавательским составом кафедр и эффективное использование почасового фонда.

2.6. Рациональное использование аудиторного фонда.

2.7. Совершенствование организации труда преподавателей.

2.8. Повышение эффективности внутривузовской системы управления качеством.

2.9. Разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки специалистов.

2.10. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки специалистов.

2.11. Разработка совместно с кафедрами института рекомендаций по использованию в учебно-воспитательном процессе современных эффективных технологий.

2.12. Подготовка, оформление и представление статистических отчетов в вышестоящие организации.

3. СТРУКТУРА

3.1. Обязанности, права и ответственность каждой категории работников учебно-методического отдела отражены в соответствующих должностных инструкциях и утверждены ректором института по представлению начальника управления.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- 4.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора института по организации учебно-воспитательного процесса, а также необходимых материалов по вопросам планирования, контроля учебной, учебно-методической работы и совершенствования системы менеджмента качества для обсуждения на Ученом совете, Научно-методическом совете, Совете по качеству, Совете по инновациям, Советах факультетов.
- 4.2. Координация работы кафедр и учебно-вспомогательных подразделений по организации учебного процесса.
- 4.3. Оказание содействия деканам и заведующим кафедрами в разработке учебных планов.
- 4.4. Подготовка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, системы его планирования и контроля хода его реализации.
- 4.5. Разработка графиков учебного процесса и другой учебной документации.
- 4.6. Расчет учебной нагрузки и контроль её планирования и выполнения профессорско-преподавательским составом кафедр института.
- 4.7. Определение численности штатов профессорско-преподавательского состава кафедр на учебный год и контроль их комплектования.
- 4.8. Составление расписания учебных занятий для студентов очной и заочной форм обучения.
- 4.9. Контроль выполнения расписаний занятий профессорско-преподавательским составом, принятие мер по предупреждению и устранению на рушения хода учебно-воспитательного процесса.
- 4.10. Распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий, зачетов и экзаменов, контроль рационального использования аудиторного фонда для учебной и внеучебной работы.
- 4.11. Контроль своевременного формирования и утверждения составов ГАК.
- 4.12. Участие в контрольных мероприятиях администрации института по проверке работы факультетов и кафедр по организации учебной работы.
- 4.13. Изучение и обобщение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.
- 4.14. Ведение мониторинга основных показателей учебной деятельности структурных подразделений и составление различных статистических и отчетных материалов о деятельности института, а также отчетности по студенческому контингенту и его движении.
- 4.15. Тиражирование учебной документации и ее выдача другим структурным подразделениям.
- 4.16. Подготовка документов по лицензированию и аккредитации новых образовательных программ.
- 4.17. Внесение предложений по совершенствованию учебно-

методической работы кафедр, функционирования системы менеджмента качества.

4.18. Участие в контрольных мероприятиях администрации института по проверке работы факультетов и кафедр по вопросам методической работы и управления качеством подготовки специалистов.

4.19. Планирование учебно-методической работы в институте с целью повышения ее качества в соответствии с современными требованиями государственной политики в области высшего образования с учетом новейших достижений науки, передового отечественного и зарубежного педагогического опыта.

4.20. Анализ состояния методической обеспеченности учебно-воспитательного процесса.

4.21. Проведение системы мероприятий по повышению качества содержания образования, учебно-методического обеспечения, оформления учебно-методической документации.

4.22. Подготовка документов по вопросам непрерывного развития и совершенствования системы управления качеством.

4.23. Координация и контроль в пределах своей компетенции деятельности всех структурных подразделений института, направленной на реализацию и совершенствование внутривузовской системы управления качеством.

5. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

5.1. Требовать от факультетов и кафедр, а также от других структурных подразделений института своевременного оформления планирующих документов, представления отчетности и материалов по учебной работе, вопросам, касающимся методической обеспеченности дисциплин и функционирования внутривузовской системы менеджмента качества.

5.2. Непосредственно контролировать ход учебно-воспитательного процесса.

5.3. Составлять в установленном порядке акты о срывах учебных занятий профессорско-преподавательским составом и других фактах нарушения учебно-воспитательного процесса.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по организации учебного процесса, по эффективному функционированию и развитию внутривузовской системы управления качеством, учебно-методического обеспечения.

5.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Сбор, систематизацию и хранение соответствующей документации, согласно утвержденной номенклатуре, её использование и контроль исполнения приказов по организации учебного процесса.

7. КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При организации и осуществлении деятельности учебно-методический отдел устанавливает соответствующие внешние и внутренние взаимоотношения: со всеми структурными подразделениями института;

с соответствующими структурными подразделениями автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

с образовательными учреждениями региона;

с предприятиями и организациями системы потребительской кооперации;

с другими учреждениями и организациями.

Согласовано

Проректор по учебной работе



Р.В. Калиничева