

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.Н. Клещевский

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

СМК ПСП 07-2014

Кемерово 2014

	ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе	СМК ПСП 07-2014
		страница 2 из 5

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее - Институт)

УМО создается для организации и контроля образовательного процесса в вузе. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях института, связанных с организацией учебного процесса.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- положение о структурном подразделении (ПСП) – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Института;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
- **ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УМО** – учебно-методический отдел;
- **УиВР** – учебная и воспитательная работа.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. УМО является структурным подразделением Института. УМО создается и ликвидируется приказом директора Института.

4.2. УМО в своей деятельности подчиняется заместителю директора по УиВР.

4.3. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Сотрудники УМО назначаются приказом директора Института по представлению начальника УМО.

4.4. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.5. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в разделе 2 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО.

	ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе	СМК ПСП 07-2014
		страница 3 из 5

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности УМО является организация, контроль и обеспечение качества образовательного процесса.

Для достижения данной цели решаются следующие основные задачи:

- обеспечение организации учебного процесса;
- координация работы всех структурных подразделений Института в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- создание единого фонда учебно-методического обеспечения образовательного процесса, постоянный анализ комплектования и содержания этого фонда;
- координация процесса подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1 Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор. В состав УМО входят следующие должности:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника;
- 3) методист (4 ед.)
- 5) заведующий методическим кабинетом.

6.2 Начальник и сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями (приложениями к трудовым договорам).

7 ФУНКЦИИ

7.1 В области планирования и организации учебного процесса:

- 7.1.1 Разработка графика учебного процесса на учебный год;
- 7.1.2 Участие в составлении проекта штатного расписания ППС;
- 7.1.3 Определение количества групп и подгрупп на факультетах очной формы обучения;
- 7.1.4 Составление расписания занятий и экзаменов согласно утвержденному графику учебного процесса;
- 7.1.5 Расчет учебно-педагогической нагрузки по кафедрам и институту в целом;
- 7.1.6 Подготовка проектов приказов по учебному процессу, в т.ч. закрепление учебных дисциплин за кафедрами;
- 7.1.7 Осуществление координации деятельности кафедр и других структурных подразделений Института по оперативному управлению учебным процессом: согласование (в случае необходимости) между кафедрами и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий;
- 7.1.8 Учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда Института.

7.2 В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- 7.2.1 Координация работы кафедр Института по разработке и актуализации ОПОП; в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения рабочих

	ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе	СМК ПСП 07-2014
		страница 4 из 5

планов (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов);

7.2.2 Оказание методической помощи кафедрам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей;

7.2.3 Организация информирования и консультирования ППС и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы;

7.2.4 Организация учебно-методических семинаров, конференции, работы методических и педагогических школ, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности ППС Института;

7.2.5 Организация и проведение смотра-конкурса результатов методической работы кафедр;

7.2.6 Организация участия Института во внешних конкурсах научно-методического характера, в т.ч. конкурсах педагогических изобретений;

7.2.7 Формирование фонда учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных виртуального читального зала Института;

7.2.8 Определение приоритетные направления учебно-методической работы кафедр в текущем учебном году, участвует в формировании плана изданий учебно-методических работ совместно с кафедрами и учебно-методическими комиссиями факультетов

7.3 В области документационного обеспечения учебного процесса:

7.3.1 Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр и факультетов, в т.ч. карт форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнал учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационные и зачетные ведомости и др.;

7.3.2 Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов;

7.4 В области контроля качества образовательного процесса:

7.4.1 Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ГОС и ФГОС ВПО;

7.4.2 Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов;

7.4.3 Контроль исполнения утвержденного штатного расписания ППС, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и кафедрами Института;

7.4.4 Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы;

7.4.5 Контроль предоставления структурными подразделениями Института необходимых отчетов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчетов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, отчетов ГЭК, сведений деканатов о движении контингента студентов и других сведений, запрашиваемых вышестоящими организациями).

7.5 В области статистической и иной отчетности

7.5.1 Составление и представление в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса: 3-НК, форма ВПО-1;

7.5.2 Формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальностям; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента студентов, сведения о результатах экзаменационной сессии, сведения о выполнении учебной нагрузки ППС, иная статистическая информация;

7.5.3 Предоставление в Департамент науки и высшей школы Администрации Кемеровской области запрашиваемой информации.

	ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе	СМК ПСП 07-2014
		страница 5 из 5

8 ПРАВА

Сотрудники УМО имеют право:

8.1. Вносить предложения о включении в план работы Совета филиала, Учебно-методического совета и ректората вопросов, связанных с совершенствованием организации и планирования учебного процесса;

8.2. По предложениям кафедр вносить коррективы в рабочие учебные планы, касающиеся посеместрового распределения дисциплин, состава курсов по выбору и факультативов, количества часов на изучаемые дисциплины, изменения пропорции часов, отводимых на различные виды занятий;

8.3. Вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;

8.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;

8.5. Требовать от администрации Института обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса.

8.6. Вносит предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе.

8.7. Вырабатывать рекомендации хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За результативность и качество работы УМО в целом несет ответственность начальник УМО.

Сотрудники УМО несут персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.

10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УМО в своей деятельности взаимодействует с ректоратом, факультетами, кафедрами, Учебно-методическим советом, учебно-методическими комиссиями факультетов, Центром менеджмента качества и мониторинга, отделом кадровой работы и делопроизводства, учетно-финансовым отделом и другими структурными подразделениями Института, а также с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.