Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 05.03.2022 10:30:08
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afd3d8fbdee0e7d1e130db5b

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

РАССМОТРЕНО
Советом филиала
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 4
от «5» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.В. Бандурист
«5» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Усть-Илимск 2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебно-методического отдела (далее – УМО) филиала ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права» в г. Усть-Илимске (далее – филиал).

Настоящее положение применяется директором филиала, заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе, начальником учебно-методического отдела и специалистами по учебно-методической работе.

Положение об учебно-методическом отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» в г. Усть-Илимске разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права», Положением о филиале ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права» в Усть-Илимске.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Учебно-методический отдел является одним из основных структурных подразделений филиала и обеспечивает организацию учебно-методического процесса в соответствии с нормативно-правовыми актами, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, программами по учебным дисциплинам.

2.2. Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе.

2.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала.

2.4. В своей работе УМО руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (действующая редакция);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. (действующая редакция);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВПО «БГУЭП»;
- Положением о филиале ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в Усть-Илимске;
- приказами и распоряжениями руководства ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в Усть-Илимске;
- должностными инструкциями начальника УМО, специалистов по учебно-методической работе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- иными нормативными правовыми актами;
- внутренними локальными актами филиала.

2.5. УМО создается, реорганизуется и упраздняется директором филиала.

2.6. Структуру УМО и штаты утверждает директор филиала в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала высших учебных заведений.

2.7. УМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, цикловой комиссией и другими подразделениями филиала.

2.8. УМО ежегодно отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе, Советом филиала и директором филиала.

3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Структура учебно-методического отдела

3.2. УМО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе.

Квалификационные требования и должностные обязанности работников УМО определяются должностными инструкциями.

3.3. Управление УМО осуществляет начальник, который относится к категории руководителей.

3.4. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет.

3.5. Начальник учебно-методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе.

3.6. Положения о видах деятельности всех структурных подразделений, входящих в учебно-методический отдел разрабатываются руководителями этих подразделений, согласуются с руководителем отдела и утверждаются директором.

3.7. Ответственными за ведение документации учебно-методического отдела назначаются: по учебной работе – специалисты методического отдела, по формированию расписания – диспетчеры.

3.8. Ответственными за внутренний аудит в рамках деятельности подразделения являются заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе и начальник УМО.

3.9. Штатная численность работников учебно-методического отдела составляет 6 человек:

- начальник учебно-методического отдела (руководитель отдела) – 1 человек;
- специалист по учебно-методической работе – 2 человека;
- диспетчер расписания – 2 человека;
- программист – 1 человек.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в филиале ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске, повышение качества образования.

4.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- организация и контроль подготовки образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, а также программ дополнительного профессионального образования, включающих в себя: учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, программы учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- формирование дисциплин по выбору, содержащихся в образовательной программе подготовки обучающихся: бакалавров, специалистов высшего и среднего звена;
- подготовка документов и материалов, необходимых для открытия или ликвидации направлений (профилей) подготовки, специальностей (специализаций);
- участие в подготовке филиала к последующей государственной аккредитации и лицензированию;
- анализ новых и инструктивных документов Минобрнауки РФ и Рособрнадзора;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных показателей;
- формирование отчетов в органы государственной статистики;
- заполнение модуля сбора данных о вузе, модуля сбора данных о выданных дипломах, рейтинга вуза и специальностей;
- мониторинг базы данных рабочих учебных планов;
- формирование структуры численности контингента студентов (групп и потоков);
- контроль за расчетом учебной нагрузки ППС;
- обеспечение тестирований студентов;
- организация поддержки электронной библиотеки филиала;
- обеспечение работы ГАК, согласование председателей ГАК;
- контроль за содержанием приложений к дипломам;
- учет нагрузки, регистрация почасовой нагрузки;
- формирование графиков учебного процесса;
- мониторинг организации учебной, производственной и преддипломной практик;
- развитие системы балльно-рейтинговой оценки успеваемости, системы зачетных единиц, рейтинга студентов;
- мониторинг успеваемости студентов, результатов сессий;
- регулярное обновление учебных разделов сайта филиала, наполнение сайта нормативными материалами;

- проведение самоанализа работы отдела, как структурного подразделения филиала;

- контроль обеспечения учебно-методической документацией и материалами всех учебных дисциплин (модулей) основных образовательных программ, реализуемых в филиале;

- мониторинг состояния учебно-методической и материально-технической базы филиала по направлениям высшего и среднего профессионального образования с учетом требований ГОС, ФГОС, ФГОС 3+;

- разработка и внедрение, совместно с кафедрами, современных образовательных технологий и методик их применения в учебном процессе филиала;

- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;

- контроль подготовки учебно-методических комплексов дисциплин, преподаваемых на кафедрах, применения технических средств обучения;

- составление расписаний учебных занятий и других необходимых планирующих документов;

- контроль учета движения студентов филиала и их успеваемости;

- учет педагогического контроля учебных занятий;

- учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- планирование работы учебно-методического отдела и координация по вопросам организации учебного процесса;

- участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества подготовки обучающихся;

- использование положительного опыта организации работы учебно-методического отдела близких или одинаковых по профилю других высших и средних учебных заведений;

- организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки обучающихся;

- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации;

- оптимизация взаимодействия и взаимоотношения (служебных связей) с кафедрами (цикловыми комиссиями), другими структурными подразделениями филиала, обеспечивающими подготовку обучающихся, а также с приемной и аттестационной комиссиями филиала;

- подготовка материалов для работы учебно-методического совета филиала;

- организация и проведение обучающих семинаров для преподавателей филиала по различным инновационным технологиям.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Для реализации указанных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

5.1. Организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, указаний директора филиала, заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе, решений Совета филиала.

5.2. Обеспечивает структурные подразделения филиала государственными образовательными стандартами, ФГОС, иными нормативными документами по учебно-методической работе.

5.3. Организует процесс разработки кафедрами (цикловой комиссией) рабочих программ учебных дисциплин, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов специальностей и направлений подготовки. Обеспечивает соответствие учебных комплексов требованиям ГОС, ФГОС, ФГОС 3+.

5.4. Осуществляет контроль соблюдения образовательных программ, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

5.5. Координирует работу по составлению планов работы филиала на перспективу и учебный год и осуществляет контроль его выполнения.

5.6. Составляет расписание учебных занятий и осуществляет контроль его выполнения.

5.7. Осуществляет контроль качества знаний студентов на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний.

5.8. Принимает участие в работе по комплектованию состава государственных аттестационных комиссий. Осуществляет анализ результатов, подготовку отчетов и справочного материала по результатам их деятельности.

5.9. Координирует работу кафедр по организации учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

5.10. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов-отчетов преподавателями филиала в части учебной, учебно-методической, организационно-методической работы.

5.11. Осуществляет контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала посредством проведения анализа по месяцам, семестрам за учебный год.

5.12. Координирует работу по соблюдению учебной дисциплины, осуществляет анализ ее состояния.

5.11. Осуществляет контроль за ведением кафедрами учебной документации.

5.12. Осуществляет подготовку и представляет в статистическое управление отчеты по формам ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-2.

5.13. Своевременно заполняет модули и в установленные сроки предоставляет их в соответствующие организации.

5.14. Производит заполнение, регистрацию и выдачу документов государственного образца (диплом, приложение к диплому, академическая справка).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений филиала к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений филиала и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы филиала;
- по результатам контроля вносить предложения руководству филиала о поощрениях учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

6.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- в установленные сроки готовить отчеты, справочные материалы, заполнять модули;
- предоставлять руководству достоверные сведения по учебно-методической деятельности филиала;
- оказывать консультативную помощь структурным подразделениям в организации учебных занятий, сессий, практик, а также оформлении учебно-методической документации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору филиала;
- за сохранность и функционирование переданного учебно-методическому отделу на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7.2. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции:

8.1. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

8.2. Устанавливает и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными вузами и организациями.

8.3. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для вузов.