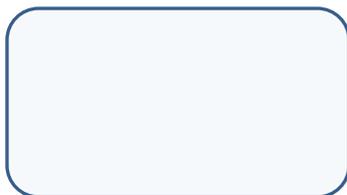


ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»

Одобрено
Ученый совет ЧОУ ВО ЕИУБП
Протокол № 1
от «01» сентября 2020 г.



Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП
к.э.н., профессор
_____ А.В. Аралов
«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права», именуемом далее – Институт.

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Института. УМО непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и науки;

- Уставом Института;

- иными локальными нормативными актами Института;

- настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает Ректор Института.

Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора.

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Ректора.

3. Цели, задачи и функции учебно-методического отдела

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Института, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

– планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в Институте;

– повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;

– повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

– разработка проектов локальных документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

– координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической работы.

3.3. Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

– планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

– анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;

– изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;

– контроль образовательного процесса, методического обеспечения дисциплин.

3.4. Организация деятельности Учебно-методического отдела:

- разрабатывает проекты локальных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, решений Учебно-методического совета и Ученого совета Института;
- осуществляет контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов: учебно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.
- осуществляет контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- обеспечивает структурные подразделения Института нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методической литературы;
- закрепляет учебные дисциплины за кафедрами Института в соответствии с утвержденными учебными планами;
- разрабатывает совместно с кафедрами учебные планы по направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик;
- составляет календарные учебные графики направлений подготовки всех форм обучения;
- проводит расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение между кафедрами;
- распределяет между кафедрами почасовой фонд;
- ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда;
- составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;
- вносит предложения по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- формирует составы ГЭК по приему государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- осуществляет организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- консультирует профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал Института по вопросам учебно-методической работы;
- организует работу школы педагогического мастерства для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Института;
- организует работу методической школы для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Института;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- координирует работу по составлению планов работы Института на перспективу и учебный год и осуществляет контроль его выполнения;
- организует «Круглые столы» на кафедрах Института для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на Учебно-методическом и Ученом советах Института;

- осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

3.5. Осуществляет контроль за:

- качеством знаний студентов на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;
- организацией образовательного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- наличием в библиотеке учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием и оснащением оборудованием учебных аудиторий Института, готовит предложения по эффективному использованию и замене;
- состоянием учебной документации и делопроизводства на кафедрах.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

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

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Института.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1. 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 некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой проректору и ректору Института;
- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

6. Взаимодействие учебно-методического отдела

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными образовательными организациями.

6.3. Представляет Институт по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

6.4. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для образовательных организаций.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также в соответствии с Уставом института, и утверждаются на Ученом совете Института.