Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Т.Д. Макаренко
«___» _____ 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

ПРИНЯТО
Советом Института
Протокол № 6
«24» февраля 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) создан 1 марта 2011 года.

1.2. УМО является самостоятельным структурным подразделением Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Институт).

1.3. УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе Института и отчитывается перед директором и Советом Института.

1.4. УМО возглавляет начальник отдела. Назначение на должность и освобождение начальника отдела производится приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. В своей работе отдел руководствуется следующими нормативными документами:

– приказами, распоряжениями Министерства образования РФ, руководства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», руководства Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
– Положением о Колледже Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;
– правовыми актами;
– нормативными документами;
– должностными инструкциями начальника УМО, работников УМО;
– инструкциями в области охраны труда и техники безопасности;
– правилами внутреннего распорядка;
– настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Целью УМО является повышение качества организации учебно-методической работы в Институте; координация деятельности структурных подразделений Института, занимающихся образовательной деятельностью и вспомогательных подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.

2.2. Основные направления работы УМО:
– подготовка лицензионных и аккредитационных документов Института;
– анализ новых и инструктивных документов Минобрнауки РФ и Рособрнадзора;
– контроль выполнения лицензионных и аккредитационных показателей;
– формирование отчетов в органы государственной статистики;
– мониторинг базы данных рабочих учебных планов;
– формирование структуры численности контингента обучающихся (групп и потоков);
– контроль за расчетом учебной нагрузки ППС;
– обеспечение тестирований обучающихся;
– организация поддержки электронной библиотеки Института;
– обеспечение работы ГЭК, согласование председателей ГЭК;
– контроль за содержанием приложений к дипломам;

– учет нагрузки, регистрация почасовой нагрузки;

– организация и учет факультативов;

– регистрация учебных групп факультативов, иностранного языка, физкультуры и т.п.;

– формирование учебных графиков;

– мониторинг организации учебной, производственной и преддипломной практики;

– развитие системы балльно-рейтинговой оценки успеваемости, системы зачетных единиц, рейтинга обучающихся;

– мониторинг успеваемости обучающихся, результатов сессий;

– контроль своевременности и качества заполнения индивидуальных планов работы ППС;

– мониторинг рейтинговых показателей ППС;

– разработка проектов нормативных документов по организации учебного процесса;

– мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса Института;

– регулярное обновление учебных разделов сайта Института, наполнение сайта нормативными материалами;

– организация подготовки методических публикаций и семинаров;

– разработка основ системы менеджмента качества Института;

– организация и контроль учебно-методического и информационного обеспечения заочного обучения;

– организация анкетирования обучающихся;

– контроль соответствия рабочих учебных планов, нагрузки и расписания;

– проверка соблюдения расписаний и учебных графиков;

– учет консультаций преподавателей;

– организация учебного процесса обучающихся параллельной подготовки, дополнительных образовательных услуг.

3. Руководство и структура подразделения

3.1. Руководство УМО осуществляет начальник, который назначается

приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе из числа высококвалифицированных специалистов Института.

3.2. Штатный состав УМО утверждаются директором по представлению зам. директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3.3. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Института по представлению начальника УМО с визой зам. директора по учебной работе в установленном порядке.

4. Права и обязанности

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

– получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений Института, независимо от их подчинённости;

– осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Института (по согласованию с заведующими кафедрами);

– посещать (в лице начальника УМО) по согласованию с руководителями подразделений заседания методических советов факультетов или института, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

– представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Института, а также сторонних организациях.

4.2. Обязанности учебно-методического отдела:

– организация мероприятий по составлению рабочих учебных планов;

– контроль выполнения факультетами и кафедрами учебных планов и программ;

– организация планирования учебного процесса (учебный график, расписание занятий и сессий);

– обеспечение совершенствования существующих и разработки новых форм и методов учебно-методической работы кафедр;

– обобщение и анализ работы кафедр и факультетов по выполнению показателей учебной работы;

– подготовка документов к переписке директора с Минобразованием РФ и другими организациями по вопросам учебного процесса;

– организация выполнения приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе, касающихся деятельности отдела;

– обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и находящегося на балансе Института, экономию тепловой и электрической энергии в выделенных для отдела помещениях;

– контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда сотрудников отдела, соблюдению ими правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Ответственным за охрану труда и технику безопасности является начальник отдела.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Учебно-методический отдел Института осуществляет свои функции и решает основные задачи по руководству учебной и методической работой совместно с другими структурными подразделениями, занятыми в организации учебного процесса в Институте.

6.2. УМО предоставляет:

– в финансовый отдел расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;

– в деканаты бланки строгой отчетности на заполнение и подпись деканами;

– на кафедры расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава и материалы по вопросам учебной работы;

– в финансовый отдел табель учета рабочего времени сотрудников;

– УМО получает:

– из деканатов информацию об обучающихся;

– со всех подразделений информацию для подготовки документов о деятельности Института;

– с кафедр выполнение учебной нагрузки преподавателями, индивидуальные планы преподавателей, рабочие программы, методические рекомендации изданные кафедрой, фамилии преподавателей читающих лекции, принимающих экзамены, участвующих в работе комиссии по переводам и восстановлению; учебные планы,

– в финансовый отдел штат профессорско-преподавательского состава на учебный год;

– в канцелярии приказы и документы по вопросам учебно-методической работы.

Начальник УМО _____ / Куклина О.К.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе _____ / Болтовская Л.А.