



Образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДГИ

Махачкала
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности, функции учебно-методического отдела (далее УМО) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института.

1.2. УМО является ведущим структурным подразделением института в системе управления и координации учебного процесса.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом института, настоящим положением, приказами ректора и должностными инструкциями.

1.4. УМО осуществляет свою деятельность под руководством проректора по учебно-методической работе института. Непосредственное руководство деятельностью учебным отделом осуществляет начальник УМО.

1.5. Структуру и штаты УМО утверждает ректор института.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью УМО является обеспечение высокого качества учебно-образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений института.

2.2 Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности института;
- разработка стратегий и концептуальных основ образовательной деятельности института;
- разработка нормативных, экономических, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебной работы кафедр института; контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- организация взаимодействия подразделений института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизация

учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегий развития образовательной деятельности института.

Основные принципы деятельности

- оптимизация учебно-образовательного процесса института;
- непрерывность и преемственность уровней высшего профессионального образования;
- реализация инновационных технологий и мероприятий в учебно-образовательном процессе, сохранение традиций и конструктивной стратегии в развитии института;
- конкурентность и открытость при определении приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса в институте;
- самостоятельность кафедр в решении вопросов содержания программ учебных дисциплин, и соответствия их утвержденным планам, графикам и нормативным материалам по реализации образовательной деятельности института.

Основные направления деятельности

УМО осуществляет работу по следующим направлениям:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов, расписаний занятий, экзаменов, зачетов;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей института;
- контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами института;
- контроль за подготовкой и проведением Итоговых аттестационных комиссий, подготовкой соответствующей документации;
- разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр института;

- внедрение передового опыта, включая компьютерные технологии, в учебный процесс института;
- участие в оценке кадрового, учебно-методического и материально-технического потенциала учебных подразделений института;
- организация документации для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности института.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1 Готовит предложения по перспективному развитию наиболее конкурентноспособных и экономически эффективных образовательных программ базового высшего профессионального образования, участвует в их практическом внедрении.

– Разрабатывает нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, а также заведующим кафедрами и учебно-вспомогательного персонала кафедр, контролирует взаимодействие между ними.

– Контролирует соблюдение государственных образовательных стандартов и выполнение учебных планов факультетов по подготовке специалистов.

– Организует и контролирует подготовку и анализ итогов проведения Итоговых аттестационных комиссий.

– Контролирует подготовку и оформление личных дел студентов.

– Контролирует организацию учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, осуществляет методическое руководство работой деканатов.

– Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.

– Организует лицензирование новых специальностей и форм обучения в институте, готовит материалы по его аттестации и государственной аккредитации как высшего учебного заведения.

– Контролирует использование аудиторного фонда института.

– Разрабатывает учебные планы и программы дополнительного образования, организует и контролирует их осуществление.

- Участвует в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки института, контролирует эффективность его использования.
- контролирует составление факультетами расписаний занятий и экзаменов;
- обрабатывает и анализирует результаты текущей и семестровой аттестации студентов;
- ведет учет и отчетность института по учебным вопросам;
- обобщает данные факультетов и готовит материалы к статистическим отчетам;
- составляет статистический отчет ВПО-1;
- следит за выполнением факультетами и кафедрами распоряжений ректора и учебно-методического отдела, касающихся осуществления учебного процесса;
- контролирует учебную деятельность деканатов, кафедр, оказывает им необходимую помощь;
- корректирует графики учебного процесса факультетов, представляет их на согласование проректору по учебной работе;
- совместно с деканами факультетов готовит ректору предложения о составе комиссий ГАК;
- анализирует расписания занятий, их соответствие учебным планам, контролирует выполнение расписаний;
- осуществляет контроль за выполнением студентами правил внутреннего распорядка в институте;
- контролирует подачу звонков вахтерами учебных корпусов;
- осуществляет оптимизацию учебных планов;
- формирует потоки студентов для занятий;
- контролирует ведение учебной документации кафедрами и деканатами согласно номенклатуре дел;
- готовит проекты приказов и распоряжений ректора по регулированию учебного процесса;
- контролирует оформление документации на преподавателей с почасовой оплатой труда.

4. Организация работы

4.1 В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора или

проректора по учебно-методической работе с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб института, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

4.2 Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебно-методической работе по представлению начальника отдела.

6. Взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности УО взаимодействует со службами и подразделениями института.

6.1. Взаимодействие с канцелярией.

УМО передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Института.

УМО получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМО.

6.2. Взаимодействие с отделом кадров

УМО передает:

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам УО, о применении к работникам УО поощрений, о привлечении работников УО к дисциплинарной ответственности;
- графики очередных отпусков работников (до 05.12. текущего года на следующий календарный год).

УМО получает:

копии приказов о предоставлении очередных отпусков;
приказы о движении контингента.

6.3. Взаимодействие с бухгалтерией:

УМО передает:

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;

- приказы ректора и документы на оплату преподавателям-почасовикам.

УМО получает: утвержденное штатное расписание.

Работники УО в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- доверенности на получение материальных ценностей.

6.4. Взаимодействие с деканатами факультетов

УМО передает:

- распоряжения ректора по вопросам организации учебного процесса;
- информационные письма о проведении совещаний по вопросам организации учебного процесса;
- информацию о решениях учебно-методического совета Института;
- утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий, перечень зачетов и экзаменов;
- приказ о составе ИАК, ИЭК и расписание итоговых аттестационных испытаний.

УМО получает:

графики учебного процесса по специальностям;
утвержденные учебные планы;
проекты расписания занятий;
проекты расписаний зачетно-экзаменационных сессий;
перечень зачетов и экзаменов;
проекты расписаний государственных аттестационных испытаний;
представление сведений о кандидатурах председателей ИАК;
сведения о движении контингента студентов;
сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;
списки студентов по учебным группам.

Взаимодействие с кафедрами факультетов

УМО передает распоряжения ректора Института по вопросам организации учебного процесса.

УМО получает:

расчеты учебных часов;
учебные поручения преподавателей;
документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;
представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;
сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями.

Взаимодействие с информационно-техническим отделом

УМО передает:

заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института;

запрос на получение доступа к информационным ресурсам;

служебные записки на подключение к компьютерной сети Института.

УМО получает:

в соответствии с подписанными ректором заявками качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

УМО имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Института: инструкции пользователя;

доступ к информационным данным в режиме удаленного доступа;

доступ к локальной сети Института;

пароль доступа к информационным ресурсам управления.

Начальник УМО отчитывается перед ректором и проректором по учебной работе.

ПРАВА

Начальник УМО является членом ректората.

Начальник УМО имеет право:

Представлять ректору к поощрению сотрудников института за высокие результаты в обеспечении учебного процесса.

Представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

Участвовать в заседаниях совета института, советов кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

Давать указания заведующим кафедрами и деканам по вопросам организации и управлению учебным процессом, в части, делегированной ректором, и требовать их выполнения.

Вести переписку с ведомствами и гражданами по учебным вопросам.