



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе в образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала

2023

1. Общие положения

1. Разработка и применение в учебном процессе документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Институте.

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения высшего образования «ДГИ (Дагестанский гуманитарный институт). УМО возглавляет начальник.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по вопросам организации и получения высшего образования, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), Уставом и Коллективным договором Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также другими локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, требованиями системы менеджмента качества обучения (далее - СМК).

1.3. Структура и штатная численность УМО утверждаются в установленном порядке ректором Института.

2. Функции и задачи УМО

2.1. Функциями УМО являются:

2.1.1. Исполнение требований документов федеральных органов управления образованием в Российской Федерации в части организации и ведения учебно-методической работы в Институте.

2.1.3. Планирование, организация и контроль процесса реализации образовательных программ высшего образования по уровням освоения (бакалавриат, магистратура), в том числе контроль работы по формированию учебных планов и календарных учебных графиков по всем направлениям (специальностям) всех форм обучения.

2.1.4. Организация и контроль учебного процесса в Института, в том числе подготовка расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации, контроль их выполнения.

2.1.5. Контроль за использованием аудиторного фонда Института.

2.1.6. Статистический учет движения контингента обучающихся.

2.1.7. Анализ успеваемости студентов, контроль за соблюдением графиков прохождения практик студенческими группами, обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.1.8. Подготовка отчетов по запросам Минобрнауки России.

2.1.9. Подготовка соответствующей документации Института для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации.

2.1.10. Распределение ставок профессорско-преподавательского состава по деканатам в соответствии с нагрузкой кафедр и контингентом Института.

2.1.11. Взаимодействие с учебно-методическими объединениями, региональными учебно-методическими и ведущими научно-образовательными центрами, другими вузами и ассоциациями вузов России.

2.1.14. Распространение передового опыта по повышению качества подготовки бакалавров, специалистов, лучших учебно- и научно-методических разработок.

2.2. На УМО возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Информирование структурных подразделений Института о нормативных документах, требованиях и рекомендациях Минобрнауки России.

2.2.2. Разработка на основе нормативных документов, требований и рекомендаций Минобрнауки России локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность и учебный процесс в Института.

2.2.3. Координация разработки, внесения изменений или переработки рабочих программ дисциплин образовательных программ высшего образования, реализуемых в Института.

2.2.4. Осуществление контроля за исполнением кафедрами, деканатами

нормативных документов, федеральных государственных образовательных стандартов, решений Ученого совета, приказов и распоряжений Института в части учебно-методической деятельности.

2.2.5. Проверка учебных планов и учебных графиков по всем направлениям (специальностям) всех форм обучения на соответствие действующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, в том числе согласование учебных планов между деканатами и кафедрами.

2.2.6. Контроль за формированием графиков учебного процесса и индивидуальных планов на основе учебных и рабочих планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов, бакалавров, контроль за их своевременным выполнением.

2.2.7. Координация и методическая помощь в организации работы факультетов и кафедр, в том числе методическая помощь в разработке оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

2.2.8. Подготовка к процедуре государственной аккредитации лицензирования в Института.

2.2.9. Текущий контроль за состоянием аудиторного фонда и его целевого использования, в том числе оценка его готовности перед началом учебного года и состояния по окончании учебного года.

2.2.10. Подготовка и представление отчетов по образовательной деятельности.

2.2.11. Подготовка, систематизация и своевременное представление плановой и отчетной документации по учебной деятельности Института.

2.2.12. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения.

2.2.13. Подготовка и представление текущих, квартальных и ежегодных

статистических форм, отражающих движение численности контингента обучающихся, численность по образовательным программам высшего образования, курсам, формам и основам обучения.

2.2.14. Контроль численности контингента обучающихся, планирование наполняемости учебных групп.

2.2.15. Формирование и представление для утверждения в Минобрнауки России списка председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), а также контроль формирования составов ГЭК по направлениям подготовки, организация работы ГЭК.

2.2.16. Анализ текущей деятельности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, кафедр Института.

2.2.17. Контроль своевременности и правильности заполнения планов отчетов работы профессорско-преподавательского состава и кафедр и других форм установленного образца, а также отчетности факультетов.

2.2.18. Разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение методического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

2.2.19. Совершенствование планирования, контроля, координации учебной и учебно-методической работы.

2.2.20. Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций по учебно-методическим вопросам высшего образования и по повышению уровня методического мастерства преподавателей и участие в них.

2.2.21. Развитие и оптимизация использования материально-технической базы учебного процесса Института.

3. Структура и состав УМО

3.1. Структура и состав УМО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. В структуру УМО входят:

3.3. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности.

3.4. В состав УМО, кроме начальника, входят специалисты по учебно-методической работе, тьютор, диспетчер.

3.5. Начальник УМО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УМО функций (задач) в установленной сфере деятельности.

4. Права. Взаимоотношения и связи начальника УМО при исполнении должностных обязанностей. Ответственность.

4.1. Начальник УМО имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции действовать от имени УМО и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Института в соответствии с Положением об УМО.

4.1.2. Давать работникам УМО обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.3. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.4. В пределах своей компетенции:

4.1.4.1. Сообщать руководству Института обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы Института.

4.1.4.2. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности УМО, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.5. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых руководством Института совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности УМО.

4.1.6. Согласовывать разрабатываемые Институтом проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по учебно-методической работе, готовить, издавать и распространять информационные обзоры по учебно-методической работе, другие

необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

4.1.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Института у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Осуществлять в установленном порядке проверку учебно-методической работы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

4.1.9. Пользоваться в установленном порядке фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными технологиями и системами связи Института.

4.2. Начальник УМО несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.4. Несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

5. Основные требования к квалификации работников УМО

5.1. При назначении на должности УМО кандидаты должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

5.1.1. Начальник УМО должен иметь высшее образование и стаж работы на научно-педагогических или административно-управленческих должностях не менее 5 лет.

5.1.2. Специалист по учебно-методической работе должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу.

6. Основные требования к рабочему месту работника УМО

6.1. Рабочее место работника УМО должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, содержать справочный и нормативный материал, иметь необходимое количество канцелярских принадлежностей и писчей бумаги.

6.2. Для хранения бланков строгой отчетности и книг регистрации выданных дипломов должен быть предусмотрен специальный (металлический) шкаф (сейф), обеспечивающий защиту от несанкционированного доступа.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего

Положения

7.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете.