



Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №13

УТВЕРЖДЕНО
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор

А.Н. Лымарь



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Челябинск 2016

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП»), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью.

1.2. Учебно-методический отдел создан в соответствии с Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.3. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет заведующий отделом, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-методической работе. Заведующий учебно-методическим отделом назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. УМО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства», Положением о Челябинском филиале АНО ВО «РАП», Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Челябинского филиала АНО ВО «РАП», настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру УМО утверждает директор Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

2.2. В состав учебно-методического отдела входят:

- заведующий учебно-методическим отделом;
- специалисты по учебно-методической работе.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников УМО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

III. Задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса.

3.2. Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований ГОС ВПО, ФГОС ВПО, приказов директора.

3.3. Организация методической помощи по лицензированию, аккредитации специальностей (направлений подготовки) в Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

3.4. Организация и координация работы кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров, специалистов по направлениям и специальностям в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО, контроль за их выполнением.

3.5. Организация и осуществление анализа и контроля разработки кафедрами учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов специальностей (направлений подготовки).

3.6. Информирование заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах.

3.7. Выявление социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

IV. Функции

4.1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Разработка рабочих учебных планов по специальностям (направлениям).

- 4.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.
- 4.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
- 4.4. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.
- 4.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.
- 4.6. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям (направлениям подготовки). Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
- 4.7. Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГАК. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.
- 4.8. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
- 4.9. Координация работы кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.
- 4.10. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм.
- 4.11. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.
- 4.12. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.
- 4.13. Ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов.
- 4.14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Челябинского филиала АНО ВО «РАП» (отчеты по форме ВПО-1, мониторинг образовательной деятельности, модуль сбора данных об условиях реализации образовательного процесса).
- 4.15. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
- 4.16. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебно-методического отдела.
- 4.17. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- 4.18. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
- 4.19. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

V. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

- 5.1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Челябинского филиала АНО ВО «РАП».
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
- 5.3. Информировать структурные подразделения Челябинского филиала АНО ВО «РАП» об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях по совершенствованию учебного процесса.

5.4. Вносить предложения администрации Челябинского филиала АНО ВО «РАП» по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

VI. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Челябинского филиала АНО ВО «РАП»:

— с кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

— с отделом дополнительного профессионального образования и профориентации - по вопросам повышения квалификации, стажировок, профориентации;

— с отделом материально-технического обеспечения - по вопросам материального обеспечения учебного процесса;

— с бухгалтерией - по вопросам справок о поступлении денежных средств за обучение;

— с отделом кадров - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины профессорско-преподавательского состава и сотрудников;

— с отделом информационных технологий - по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;

— с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой.