



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении
Положение об учебно-методическом отделе



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

Якутск 2016



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении

Положение об учебно-методическом отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Состав и структура отдела.....	4
5. Управление отделом.....	4
6. Цель, задачи и функции отдела.....	5
7. Основные показатели работы отдела.....	7
8. Права, обязанность и ответственность работников отдела.....	7
9. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
10. Внесение изменений.....	9
10.1. Лист регистрации изменений.....	9
11. Лист согласования.....	10

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента» (НОУ ВО «ВСИЭМ»)</p>
	Положение о структурном подразделении
	Положение об учебно-методическом отделе

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебно-методического отдела (далее отдел) Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента» (далее Институт).

Настоящее положение применяется ректором, проректорами, начальником учебно-методического отдела, а также используется на факультете Института, отделе правового и кадрового обеспечения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон №Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Устав НОУ ВО «ВСИЭМ» от 22.01.2016г.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 УМО является основным самостоятельным структурным подразделением Института, через которое осуществляется руководство и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой.

3.2 В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами Института.

3.3 УМО создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Института;

3.4 При реорганизации или ликвидации УМО уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

3.5 На всех сотрудников УМО распространяется действующая в Институте система оплаты труда.



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении

Положение об учебно-методическом отделе

3.6 Работа УМО осуществляется в соответствии с годовыми планами работы отдела.

Планы составляются начальником УМО и утверждаются ректором Института.

3.7 УМО должен иметь документационное обеспечение, согласно номенклатуре.

3.8 Обязанности должностных лиц отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

4 СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Состав УМО формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2 Структуру и штатную численность УМО утверждает ректор Института по согласованию с начальником правового и кадрового обеспечения.

4.3 Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся специалист по учебно-методической работе (по контингенту студентов); специалист по учебно-методической работе (по очной, заочной форме обучения).

4.4 Общий контроль над УМО осуществляют проректор по учебной работе и стратегическому развитию.

4.5 Решение об изменении структуры УМО принимается Советом Института по представлению начальника УМО или проректора по учебной работе и стратегическому развитию и утверждается приказом ректора.

4.7 Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрения и наложения взысканий на сотрудников отдела производится ректором Института по представлению начальника отдела и проректора по учебной работе и стратегическому развитию.

5 УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1 Непосредственное руководство деятельностью УМО осуществляется начальником отдела.

5.2 Начальник УМО относится к категории руководителей.

5.3 Начальник УМО работает непосредственно под руководством проректора по учебной работе и стратегическому развитию.



5.4 Назначение на должность начальника УМО и освобождение от нее производится приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе и стратегическому развитию.

5.5 На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.

5.6 5.2 Права, обязанность и ответственность начальника УМО определяются его должностной инструкцией.

5.9 В период временного отсутствия начальника УМО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное ректором Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1 Основной целью деятельности УМО является:

- организация учебного процесса подготовки кадров с высшим образованием по лицензированным в Институте направлениям и специальностям, а также осуществление руководства и контроля над учебной и учебно-методической работой в Институте.

6.2 Основными задачами УМО являются:

- Перспективное планирование, организация, анализ и контроль всех форм образовательной деятельности;

- Координация деятельности структурных подразделений Института по внедрению научной организации учебного процесса и автоматизированной системы управления учебным процессом;

- Распределение и учет эффективного использования почасового фонда кафедр Института, ведение документации по почасовой оплате;

- Учет численности и движения контингента студентов;

- Подготовка отчетов для Министерства образования и науки РФ по профилю отдела; подготовка справок по запросам государственных органов, составление статистических отчетов и отчетов по учебно-методической работе.



6.3 Для реализации определенных в п. 6.2. задач УМО осуществляет следующие виды деятельности: организационную, информационную, методическую, исследовательскую.

6.4 УМО выполняет следующие функции:

- Контролирует организацию учебного процесса на факультетах, кафедрах Института по всем реализуемым формам обучения;
- Составляет расписание занятий по всем формам обучения для всех учебных групп; подготавливает нормативные документы по организации и проведению зачетно-экзаменационных сессий (график учебного процесса, зачетно-экзаменационных сессий, номенклатура и расписание сессий);
- Оказывает методическую помощь и осуществляет оперативное руководство деканатами в работе по организации и проведению итоговой аттестации выпускников;
- Осуществляет контроль над формированием, организацией работы и отчетностью Государственных аттестационных комиссий по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Институте;
- Подготавливает отчет на Совет Института об успеваемости студентов по результатам зимней и летней сессии;
- Ведет учет численности и движения контингента студентов;
- Организовывает работу по составлению учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям, формам обучения, и осуществляет контроль над их выполнением;
- Контролирует своевременное составление и утверждение объемов учебной работы кафедр Института;
- Подготавливает совместно с проректором по учебно-методической работе и стратегическому развитию проект распределения штатов профессорско-преподавательского состава по факультету (кафедрам);
- Учитывает и контролирует выполнение педагогических поручений профессорско-преподавательским составом кафедр;
- Ведет документацию по учету почасового фонда оплаты труда;
- Участвует во внедрении и сопровождении информационных систем и баз данных, связанных с учебными планами, контингентом студентов, с расчетом учебной нагрузки;



- Подготавливает отчеты для Министерства образования и науки РФ по профилю отдела; подготавливает справки по запросам государственных органов;
- Составляет статистические отчеты и отчеты по учебно-методической работе;
- Контролирует состояние делопроизводства на факультете, организует проверки учебно-методической работы факультета;
- Разрабатывает бланки документов, используемых в учебной работе;
- Осуществляет ведение учебно-методической документации в соответствии с номенклатурой дел отдела;
- Координирует и контролирует работу факультета по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса;
- Своевременное изучение нормативных документов Министерства образования и науки РФ и информирование учебных подразделений.

6.5 Возложение на УМО функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

7 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1 Результат деятельности отдела оценивается системой следующих показателей:

- соответствием уровня подготовки установленным требованиям ФГОС ВО и СПО;
- профессиональным ростом выпускников образовательного учреждения.

7.2. Оценка деятельности отдела осуществляется администрацией Института в следующих формах:

- отчет начальника УМО о деятельности отдела на заседании Ученого Совета Института.

- предоставление информации о текущей деятельности отдела по запросу ректора, проректора по учебной работе и стратегическому развитию.

8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 Работники УМО имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и академических свобод;



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении

Положение об учебно-методическом отделе

- информировать начальника отдела, ректора института о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления Институтом;
- обжаловать приказы ректора, проректора, распоряжения начальника отдела в установленном порядке;
- давать указания декану и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации; поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканата, кафедр и отделов;
- требовать от деканата, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела.

8.2 Работники отдела обязаны:

- обеспечить высокую эффективность учебного процесса;
- соблюдать Устав Института, правила внутреннего распорядка;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 УМО взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с Уставом Института.

9.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УМО взаимодействует:

- административными отделами;
- деканатом;
- кафедрами;



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении

Положение об учебно-методическом отделе

10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования «Восточно-Сибирский институт
экономики и менеджмента»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

Положение о структурном подразделении

Положение об учебно-методическом отделе

11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник ПиКО	Саввина В.К.	<i>В. Сави-</i>	28.12.16г.
4	Ректорат	Проректор по УР и СР	Худаева И.Я.	<i>Худаев</i>	28.12.16г.
5	Учебно-методический отдел	Начальник УМО	Маркова Л.Л.	<i>Л.Л. Маркова</i>	28.12.16г.