

Башкирский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
института (филиала)
от 02.09. 2016 № 109-09

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе

« 02 » сентября 2016 г. № 01-25-14

г.Уфа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является основным структурным подразделением института (филиала), через который осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой в институте (филиале).

1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- законами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Президента Республики Башкортостан;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- уставом Российского университета кооперации;
- приказами и распоряжениями ректора Российского университета кооперации;
- приказами и распоряжениями ректора института (филиала);
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан;
- нормативными актами Центросоюза Российской Федерации;

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- 2.1. планирование, организация, координация и контроль за осуществлением учебного процесса в институте (филиале);
- 2.2. оперативное управление учебным процессом;
- 2.3. анализ результатов учебной и учебно-методической деятельности;
- 2.4. координация учебной и учебно-методической работы преподавателей института (филиала);
- 2.5. совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- 2.6. административный контроль учебной и учебно-методической работы преподавателей института (филиала);
- 2.7. изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта организации учебного процесса.

III. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и научной работе института (филиала);

3.2. начальник учебно-методического отдела назначается приказом ректора института (филиала) на основании представления проректора по учебной и научной работе;

3.3. начальник учебно-методического отдела входит в состав Ученого совета института (филиала);

3.4. структуру учебно-методического отдела и штаты утверждает ректор университета, по представлению ректора института (филиала), в соответствии со штатным расписанием института (филиала).

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 4.1. планирование и организация учебного процесса;
- 4.2. составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году;
- 4.3. участие в разработке графиков учебного процесса и осуществление контроля за их выполнении;
- 4.4. составление и контроль за реализацией расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- 4.5. организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- 4.6. контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям;

4.7. организация и обобщение работы преподавателей института (филиала) по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

4.8. разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализация, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов; компьютеризация;

4.9. проверка работы преподавателей по учебной и учебно-методической работе;

4.10. учет численности и движения контингента студентов;

4.11. обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий и посещений занятий студентами;

4.12. составление статистических отчетов по учебно-методической работе;

4.13. участие в подготовке обобщающих материалов по итогам учебной и методической работы института за учебный год.

4.14. участие в составлении годового отчета института (филиала) по учебной и методической работе;

4.15. организация сбора образцов учебно-методических материалов, издаваемых в институте (филиале);

4.16. участие в заседаниях Ученого совета и научно-методического совета института (филиала);

4.17. формирование заказа на бланки строгой отчетности для института (филиала);

4.18. планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий;

4.19. проверка готовности преподавателей института (филиала) к проведению всех видов учебного процесса;

4.20. согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, обобщение результатов и анализ работы ГЭК;

4.21. подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и методической работы в институте (филиале);

4.22. составление справок, связанных с учебно-методической работой;

4.23. расчет учебной нагрузки преподавателей института (филиала) на основе предварительного расчета учебного управления университета;

4.24. распределение между преподавателями почасового фонда и осуществление контроля за его расходованием;

4.25. оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда;

4.26. ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда;

4.27. ведение учета и контроля выполненной учебной, учебно-методической работы штатных преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

- 4.28. ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;
- 4.29. информирование преподавателей института (филиала) о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;
- 4.30. оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.

V. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел имеет право:

- 5.1. производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости;
- 5.2. делать представления администрации для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий;
- 5.3. требовать своевременности подачи в учебно-методический отдел ответственными лицами документов, лежащих в основе планирования и организации учебной работы института при условии их качественного исполнения;
- 5.4. самостоятельно определять время предоставления другого выходного дня (отгула) сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни;
- 5.5. самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации преподавателей при проведении этих мероприятий по собственной инициативе;
- 5.6. корректировать положение об учебно-методическом отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией института (филиала);
- 5.7. начальник отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)

- 6.1. при осуществлении своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала;
- 6.2. учебно-методический отдел запрашивает от структурных подразделений и сотрудников филиала, осуществляющих процесс обучения, материалы и информацию, связанные с осуществлением ее задач и направлений деятельности;
- 6.3. учебно-методический отдел контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и ректората, решений Ученого совета института (филиала) по вопросам организации и проведения учебного процесса;

6.4. дает указания ответственным преподавателям по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

6.5. учебно-методический отдел имеет право требовать от преподавателей своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела;

6.6. по всем вопросам исполнения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебно-методического отдела подчиняется весь педагогический персонал и сотрудники института (филиала);

6.7. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела;

6.8. степень ответственности других сотрудников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями;

6.9. при обнаружении недостатков в учебной и методической работе работники учебно-методического отдела докладывают о них проректору по учебной и научной работе или ректору института (филиала), указания, которых являются обязательными для структурных подразделений и преподавателей института (филиала).