

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

« 09 » *сентября* 2015 г.

В.В.Кулинченко
В.В.Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ
КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»**



г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту – УМО) является структурным подразделением Кубанского института социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – филиал), через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется федеральным и региональным законодательством, Уставом и локальными нормативными правовыми актами Академии, Положением и локальными нормативными правовыми актами филиала.

1.3. Положение об УМО филиала принимается на Ученом совете и утверждается приказом директора.

1.4. В состав УМО входят: специалисты по учебно-методической работе (далее – УМР), ведущий инженер по информационно-техническому обеспечению (далее – ИТО).

1.5. УМО возглавляет начальник учебно-методического отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР, назначается и освобождается приказом директора филиала.

1.6. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от должности директором.

1.7. Работники УМО выполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.8. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности УМО осуществляет заместитель директора по УВР филиала.

1.9. Деятельность УМО отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным заместителем директора по УВР.

1.10. Делопроизводство в УМО осуществляется в соответствии с установленным в Академии, филиале порядком.

1.11. УМО решает возложенные на него задачи непосредственно, а также во взаимодействии с другими структурные подразделения филиала.

1.12. Целью деятельности УМО является организация и управление учебно-методической деятельностью филиала по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

1.13. Функционирование УМО осуществляется в целостной педагогической системе филиала в единстве и взаимосвязи ее компонентов:

- обучающиеся (студенты);
- преподаватели;

- содержание обучения;
- формы организации обучения;
- средства обучения;
- учебный процесс;
- профессиональная подготовка бакалавров.

1.14. УМО обеспечивает внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в образовательный процесс.

1.15. При осуществлении своей деятельности УМО соблюдает требования по вопросам информационной безопасности.

2. Основные направления деятельности УМО

2.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности:

- организация и обеспечение эффективной образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ, ФГОС ВПО, локальными нормативными актами Академии и филиала;
- достижение высокого уровня подготовки выпускников;
- планирование, организация, информационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и осуществление контроля;
- организация системы управления качеством подготовки бакалавров;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии по вопросам совершенствования, планирования и организации учебного процесса;
- организация и контроль за внедрением в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий;
- руководство специалистами по УМР, ведущим инженером по ИТО;
- планирование и контроль за использованием учебных помещений, техническое оснащение учебного процесса, внедрение активных форм обучения;
- своевременное размещение материалов по учебной работе на официальном сайте филиала.

2.2. В области совершенствования нормативно-правового, организационно-методического и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- контроль выполнения решений Ученого совета Академии и филиала, приказов и распоряжений ректора Академии и директора филиала;
- подготовка материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга, государственной (итоговой) аттестации выпускников и иных информационно-аналитических отчетов по филиалу;
- подготовка проектов для обсуждения на Ученом совете, Учебно-методическом и Библиотечном советах, Совете по воспитательной работе локальных нормативных актов, аналитических материалов и иных сведений, регламентирующих учебную деятельность филиала;
- организационно-методическое руководство и контроль за реализацией ФГОС ВПО по всем образовательным программам высшего образования;
- разработка совместно с кафедрами учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и иных нормативных документов;
- организация и контроль за разработкой на кафедрах РУПД и ФОС, образовательных программ ВПО по дисциплинам;
- осуществление контроля запланированных объемов учебной, учебно-методической работы кафедрами в целом и каждым преподавателем;
- контроль планирования и организации всех видов практик студентов;
- ведение сводного учета: контингента студентов и его движения; успеваемости студентов;
- составление календарного графика учебного процесса на учебный год, контроль за его соблюдением;
- составление графиков учебного процесса по учебным группам и индивидуальных графиков;
- разработка и контроль за своевременным составлением, соответствием расписаний аудиторных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций ФГОС ВПО, учебным планам и графикам учебного процесса;
- учет и контроль выполнения объема учебной и внеучебной работы ППС филиала;
- формирование совместно с кафедрами плана издания учебно-методических пособий и контроль за его выполнением;

- разработка плана повышения квалификации ППС филиала и контроль за его выполнением;
- составление сводных сведений о приеме, выпуске студентов, защите выпускных квалификационных работ по установленным формам отчетности и представление их в Академию;
- подготовка предложений по составу государственных экзаменационных комиссий на календарный год;
- контроль за оформлением и ведением документации по образовательной деятельности;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедры;
- взаимодействие с библиотекой по пополнению книжного фонда научно-методической литературой, электронной библиотеки материалами, разработанными преподавателями филиала;
- осуществление проверок ведения учебной и управленческой документацией по учебному процессу в УМО, на кафедрах;
- *Оформление:*
 - проектов приказов по вопросам организации образовательной деятельности филиала, по студенческому составу;
 - планов мероприятий филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы;
 - дипломов и приложений к ним;
 - справок об обучении;
 - заказов и заполнение студенческих билетов и зачетных книжек.

2.3. В области организации системы управления качеством подготовки специалистов и бакалавров в учебном процессе:

- рекомендации по повышению качества образовательной деятельности;
- контроль за качеством проведения учебных занятий преподавателями;
- анализ результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- анализ учебно-методической работы кафедр;
- контроль совместно с библиотекой за обеспечением учебного процесса РПУД и ФОС, учебниками и учебными пособиями, методическими материалами и другой литературой.

3. Функции ведущего инженера по ИТО

3.1. Контроль технического состояния, ремонтов и модернизаций оборудования, в частности: компьютерной и оргтехники, локальной сети, технических средств обучения (мультимедийного оборудования, переносной аудиосистемы, дата-камеры, лингафонного оборудования) и т.д.

3.2. Контроль за подключением, работой, своевременной оплатой сети Интернет, системы «Консультан-Плюс».

3.3. Обеспечение бесперебойным функционированием официального сайта филиала, наполнением его контентом.

3.4. Материальный учет технического оборудования.

3.5. Учет используемого в филиале программного (лицензионного) обеспечения.

3.6. Организацию работы с техническими средствами в компьютерных классах, читальных залах, лингафонном кабинете.

3.7. Организация создания и сопровождения имеющейся технической документации.

3.8. Обеспечение выполнения работ по информатизации/автоматизации учебных и управленческих процессов.

3.9. Обучение сотрудников, преподавателей филиала работе с оборудованием.

3.10. Организация мероприятий и ответственность за соблюдением техники безопасности при работе с техническими средствами обучающихся, сотрудников и преподавателей филиала.

4. Права и обязанности начальника УМО

4.1. *Обязанности:*

4.1.1. Создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМО задач и функций.

4.1.2. Руководить вверенным ему отделом и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМО задач и функций.

4.1.3. Контролировать выполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора Академии и директора филиала.

4.1.4. Разрабатывать проекты организационно-распорядительных и нормативных документов по учебно-методической работе.

4.1.5. Координировать работу УМО, кафедр, других подразделений филиала по разработке и реализации документов по учебному процессу.

4.1.6. Распределять обязанности между работниками УМО.

4.1.7. Привлекать заведующих кафедрами, преподавателей к участию в работе различных комиссий, создаваемых для совершенствования учебного процесса.

4.1.8. Организовывать проверки состояния учебно-методической работы, анализировать их результаты, доводить итоги проверок до руководства для принятия соответствующих мер.

4.1.9. Осуществлять контроль за деятельностью преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

4.1.11. Требовать от специалистов по УМР, ведущего инженера по ИТО, заведующих кафедрами, преподавателей своевременного выполнения распоряжений руководства.

4.2. *Обязанности:*

4.2.1. Вносить на рассмотрение директору и заместителям директора предложения по вопросам совершенствования учебного процесса в филиале.

4.2.2. Принимать участие в заседаниях Ученого совета, Учебно-методического и Библиотечного Советов, советов по воспитательной работе, кафедр, Старостата, планерках.

4.2.3. Представлять руководству к поощрению сотрудников отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2.4. Представлять руководству к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.2.5. Поручать заведующим кафедрами подготовку материалов для предоставления аналитических и отчетных материалов, отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе.

4.2.6. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.7. Подписывать и визировать служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.2.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, Положением и филиале и локальными нормативными актами Академии и филиала.

5. **Ответственность УМО**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт начальник УМО.

5.2. Степень ответственности других сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

5.3. *Начальник и сотрудники УМО несут ответственность за:*

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на УМО;
- надлежащую организацию деятельности УМО по выполнению возложенных задач и функций;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- предоставление достоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, положений и других документов;
- сохранность документации, разглашение сведений, распространение которых может нанести вред Академии, филиалу или сотрудникам;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- создание благоприятного климата в УМО.