

2. Учебно-методический отдел структурного подразделения высшего образования создаётся приказом директора ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» на основании решения Совета института (далее – Совет филиала), если иной порядок не предусмотрен Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее – Университет), Положением об ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», а также локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «СГУВТ».

3. Учебно-методический отдел структурного подразделения высшего образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими учебную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «СГУВТ» и Положением об ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», решениями Учёного совета ФГБОУ ВО «СГУВТ» и Совета филиала, приказами и распоряжениями руководства университета и филиала, иными локальными нормативными актами университета, института, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

- 2.1. Повышение эффективности учебно-методической деятельности.
- 2.2. Организация учебно-методической деятельности с использованием инновационных подходов.
- 2.3. Координация учебно-методической работы кафедр филиала.
- 2.4. Разработка перспективных планов развития филиала в области учебно-методической деятельности.
- 2.5. Обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава филиала.
- 2.6. Формирование ежегодных отчетов по учебно-методической работе.
- 2.7. Своевременное и качественное составление расписания учебных занятий.
- 2.8. Контроль выполнения ППС расписания учебных занятий.

3. Основные функции

При организации учебно-методической деятельности элементами деятельности отдела являются:

- 3.1. Планирование и организация работ по улучшению качества учебно-методической деятельности.
- 3.2. Составление календарного графика учебного процесса и контроль его реализации.

3.3. Координация работы кафедр по корректировке и разработке учебных планов, рабочих программ дисциплин и программ практики.

3.4. Разработка и согласование графика командировок преподавателей СГУВТ для обеспечения учебного процесса студентов заочной формы обучения ОИВТ.

3.5. Расчет часов учебной нагрузки ППС филиала на очередной учебный год, подготовка отчетов по выполнению учебной нагрузки ППС.

3.6. Составление расписаний занятий, сессий и контроль над ходом их выполнения.

3.7. Рациональное распределение аудиторного фонда, контроль за состоянием и эффективностью использования аудиторного фонда.

3.7. Своевременное представление отчетов по учебно-методической работе, проведение мониторинговых операций контроля рабочих процессов и их результатов.

3.8. Контроль организации учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием.

3.9. Методическое руководство в вопросах разработки учебников, создания учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях.

3.10. Внедрение в учебный процесс современных учебно-методических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения.

3.11. Организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы.

3.12. Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования.

3.13. Координация внедрения учебно-методической документации в образовательный процесс.

3.2.7. Контроль и организация своевременного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

4. Структура и штаты учебно-методического отдела

4.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.

4.2. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, который

непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе ВО и директору филиала.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. Обязанности учебно-методического отдела:

5.1.1. Составлять план мероприятий при подготовке к новому учебному году.

5.1.2. Контролировать выполнение учебных планов по всем специальностям.

5.1.3. Проверять кафедры по организации учебно-методической работы.

5.1.4. Выборочно посещать учебные занятия.

5.1.5. Планировать использование учебных помещений и улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

5.1.6. Проверять готовность кафедр к проведению всех видов учебно-методической работы.

5.1.7. Согласовывать состав и сроки работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

5.1.8. Издавать в письменной и устной форме распоряжения сотрудникам УМО СП ВО.

5.1.9. Составлять справки по вопросам учебно-методической работы.

5.1.10. Вести учет и контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей.

5.1.11. Предоставлять администрации института достоверные сведения, касающиеся учебно-методической деятельности института.

5.1.12. Составлять годовые отчеты по учебно-методической работе филиала.

5.1.13. Вести оперативный контроль над выполнением распоряжений заместителя директора по учебной и научной работе ВО.

5.2. Права учебно-методического отдела:

5.2.1. Контролировать выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства, решений учебно-методического совета, совета филиала по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

5.2.2. Осуществлять организацию работы по привлечению профессорско-преподавательского состава к участию в работе различных комиссий.

5.2.3. Координировать работу отдела по вопросам подготовки сведений для предоставления по запросу вышестоящего руководства филиала.

5.2.4. Запрашивать информацию по выполнению учебно-методической работы кафедрами.

5.2.5. Контролировать кафедры в части своевременного и качественного выполнения распоряжений, приказов и других локальных актов Университета и филиала относительно учебно-методической работы.

5.2.6. По всем вопросам выполнения учебно-методической работы начальник учебно-методического отдела координирует работу кафедр.

