

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московская гуманитарно-техническая академия»
(НОУ ВПО «МГТА»)

(Липецкий филиал НОУ ВПО «МГТА»)

«Одобрено»

Ученым советом НОУ ВПО МГТА

протокол № 3

от «26» ноябре 2014г.

«Согласовано»

Директор Липецкого филиала НОУ ВПО
«МГТА»



Черкашина М.В.

«01» декабре 2014г.



«Утверждаю»

Ректор НОУ ВПО «МГТА»
д.э.н., профессор



Ломакин А.Л.

«01» декабре 2014г.

Положение об учебно-методическом отделе (УМО)
Липецкого филиала НОУ ВПО «МГТА»

Москва 2014

I. Общие положения

1. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Липецкого филиала негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская гуманитарно-техническая академия» (Липецкий филиал НОУ ВПО «МГТА»), созданный с целью управления учебным процессом, повышения качества образования и образовательных услуг, а также для создания организационно-методических условий осуществления обучения студентов всех форм обучения.

2. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Академии, решениями Ученого Совета Академии иными локальными актами.

3. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора.

4. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и Академии.

II. Основные цели и задачи учебно-методического отдела

1. Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Филиале, повышение эффективности и качества образования, а также координация и контроль учебного процесса.

2. Основные задачи учебно-методического отдела:

- координация учебной, организационной и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала;
- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем формам обучения (совместно с учебно-методическим управлением Академии);
- осуществление регулярных проверок соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости студентов, учет и оптимизация использования аудиторного фонда, контроль расписаний занятий и др.;
- координация деятельности Филиала по вопросам учебно-методической работы.

3. Создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей студентов и их профессионально-личностного развития.

4. Организация образовательного процесса в соответствии с существующими нормативными требованиями и современными методическими рекомендациями.

5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию учебно-методического отдела.

III. Штат учебно-методического отдела

1. Штатное расписание учебно-методического отдела Филиала утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возложенных на УМО. Сотрудники учебно-методического отдела Филиала назначаются на соответствующие должности приказом ректора по представлению директора Филиала.

2. Обязанности, права, ответственность, квалификация работников УМО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

3. Штатная структура УМО включает должности заведующего и методистов.

IV. Основные функции учебно-методического отдела

Сотрудники учебно-методического отдела работают по определенным учебным направлениям и специальностям и (или) формам обучения и несут персональную ответственность в рамках своей компетенции за качество подготовки.

Сотрудники учебно-методического отдела находятся под непосредственным управлением заведующего (в пределах его компетенции), который несет персональную ответственность за организацию деятельности сотрудников учебно-методического отдела и за ее результаты.

Сотрудники учебно-методического отдела осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Филиала, приказов и распоряжений ректора НОУ ВПО «МГТА».

Основная деятельность сотрудников учебно-методического отдела направлена на реализацию следующих функций:

- Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.
- Составление графика учебного процесса на учебный семестр, контроль за его выполнением.
- Контроль за проведением кафедрами практики.
- Планирование, составление и контроль расписания учебных занятий, зачетных и экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации (совместно с учебно-методическим управлением Академии).
- Планирование и контроль использования аудиторного фонда.
- Планирование учебной нагрузки штатного профессорско-преподавательского состава Филиала (совместно с учебно-методическим управлением Академии).
- Ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда.
- Участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава.
- Разработка нормативной документации по организации и контролю учебного процесса.
- Участие в процессах лицензирования и аккредитации Филиала.
- Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- Разработка совместно с кафедрами учебных планов по специальностям и направлениям подготовки.
- Документальное оформление и сопровождение учебного процесса подготовки студентов.
- Ведение учебной документации.
- Контроль и анализ организации подготовки студентов.
- Учет контингента студентов.
- Учет успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
- Контроль ликвидации академических задолженностей.

V. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела

1. Заведующий учебно-методическим отделом имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Филиала и Академии информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций УМО;
- привлекать с разрешения директора сотрудников структурных подразделений Филиала к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений Филиала и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять директору Филиала предложения по улучшению организации учебной работы Филиала;
- по результатам контроля вносить предложения директору Филиала о поощрениях сотрудников, профессорско-преподавательского состава, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

2. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

- выполнять задания директора;
- выполнять распоряжения заведующего учебно-методическим отделом (в пределах его компетенции);
- выполнять в полном объеме основные функции в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка.