

ШАХТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(НОВОЧЕРКАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ)»



Утверждаю:

Директор

Шахтинского института (филиала)

ЮРГТУ(НПИ)

М.Э. Шошашвили

«04» декабря 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ШАХТИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ЮРГТУ(НПИ)**

г. Шахты
2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел Шахтинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Российский государственный технический университет (Новочеркасский политехнический институт)» (далее по тексту «Учебно-методический отдел») является структурным подразделением Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ (НПИ).

1.2 В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО) по направлениям подготовки и специальностям, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «ЮРГТУ (НПИ)», Положением о Шахтинском институте (филиале) ЮРГТУ(НПИ), приказами, распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3 Руководство работой Учебно-методического отдела осуществляет его начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ) по представлению заместителя директора по образовательной деятельности.

1.4 Начальник Учебно-методического отдела подчиняется непосредственно заместителю директора Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ (НПИ) по образовательной деятельности.

1.5 Структура и штатное расписание Учебно-методического отдела, должностные инструкции работников Учебно-методического отдела утверждаются директором Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ (НПИ).

1.6 Работники Учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ (НПИ) по представлению начальника Учебно-методического отдела Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ (НПИ), которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.7 Учебно-методическому отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Учебно-методический отдел координирует деятельность всех структурных подразделений Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ) в интересах оптимальной организации учебного процесса;

2.2 Организация взаимодействия подразделений Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ) при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков

учебного процесса;

2.3 Анализ, обобщение информации и подготовка решений дирекции по управлению учебным процессом;

2.4 Планирование и организация учебного процесса;

2.5 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Шахтинском институте (филиале) ЮРГТУ(НПИ) по всем формам обучения;

2.6 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.7 Контроль использования учебных площадей Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ).

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Планирование и составление расписания учебных занятий.

3.2 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за учебными подразделениями института.

3.3 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.4 Методическое руководство работой методистов (секретарей) факультетов.

3.5. Контроль над организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

3.6 Руководство и контроль над работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.

3.7 Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль над выполнением учебной нагрузки.

3.8 Контроль над оформлением работы преподавателей с почасовой оплатой.

3.9 Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората Университета и дирекции института.

3.10 Обеспечение факультетов и кафедр бланками учебной документации.

3.11 Контроль над состоянием аудиторного фонда.

3.12 Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

3.13 Участие в определении совместно с факультетами и кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

3.14 Оказание содействия заведующим кафедрами в разработке учебных планов.

3.15 Участие в подготовке данных государственных статотчетов (2НК, 3НК и др.).

3.16 Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

3.17 Организация обучения методистов (секретарей) факультетов и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 В целях полного и своевременного выполнения возложенных на Учебно-методический отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением директора или заместителя директора по образовательной деятельности с привлечением как штатных работников отдела, других отделов и служб института, внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

4.2 В составе учебно - методического отдела действует диспетчерская служба, которой непосредственно руководит начальник учебно - методического отдела.

4.3 Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами утверждает заместитель директора по образовательной деятельности по представлению начальника отдела. Персональные должностные инструкции утверждает директор института.

5. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Начальник учебно - методического отдела имеет право:

5.1 Представлять директору к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

5.2 Представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников, и за нарушение учебной дисциплины - преподавателей.

5.3 Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

5.4 Участвовать в заседаниях ученого совета Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ), кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

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

5.6 Давать указания заведующим кафедрами и заместителям директора по направлениям образования по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной дирекцией института, и требовать их выполнения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Учебно-методического отдела

6.2 Ответственность сотрудников Учебно-методического отдела устанавливается в их должностных инструкциях.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются директором Шахтинского института (филиала) ЮРГТУ(НПИ) по представлению начальника Учебно-методического отдела.

Начальник
Учебно-методического отдела



Т.В. Молоток

Согласовано:
Заместитель директора по
Образовательной деятельности



И.Е. Колесниченко

Начальник ПО

Ю.В. Коваленко



Шактинский институт (филиал) ЮРГТУ(НПИ)
прошито и пронумеровано

« 9 » 12 2011 г. листов

Начальник УМО Т.В. Молоток Молоток Т.В.