

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)

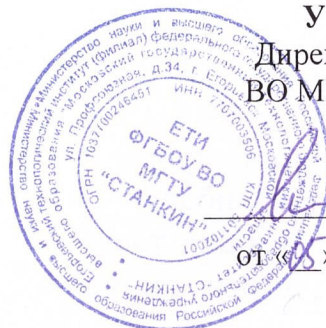


Внутренний нормативный
документ

05.11.2018 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕТИ ФГБОУ
ВО МГТУ «СТАНКИН»



/В.К. Шехорин/

от «05» 11 2018 г.

М.П.

Положение

об учебно-методическом отделе

Егорьевск
2018

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел самостоятельное структурное подразделение Егорьевского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН" (далее - Институт), которое находится в непосредственном подчинении директора.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН" (далее - Университет), Положения Института, организационно-распорядительных документов Университета и Института, и иными локальными актами.

1.3. Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела (далее - УМО), который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора Института.

1.4. В случае отсутствия начальника учебно-методического отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела осуществляется приказом директора Института по решению Ученого Совета Института и по согласованию с Университетом в соответствии с трудовым законодательством, локально-нормативными актами Института и Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в Институте.

2.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3. Координация учебной и учебно-методической работы кафедр Института.

2.4. Контроль за выполнением учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.5. Составление расписания учебных занятий и экзаменов по очной, очно-заочной, заочной и дуальной формам обучения.

2.6. Контроль разработки учебных планов.

2.7. Разработка рабочих учебных планов по курсам всех уровней подготовки обучающихся.

2.8. Разработка графика учебного процесса.

2.9. Составление таблицы «Контингент студентов».

2.10. Подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на Ученом совете Института.

2.11. Составление проектов распоряжений и приказов по вопросам учебно-методической работы в Институте.

2.12. Составление ежегодных планов, отчетов о работе учебно-методического отдела Института.

2.13. Расчет учебной нагрузки кафедр Института.

2.14. Подготовка необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров и иных подразделений Института.

2.15. Контроль качества содержания материалов в электронно-образовательной среде Института.

3. Функции

В целях решения поставленных задач учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Координирует соответствие рабочих учебных планов требованиям Федерального государственного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3.2. Участвует в разработке графика учебного процесса и осуществляет контроль за их выполнением.

3.3. Проводит работу по согласованию учебных планов и программ кафедр.

3.4. Составляет расписание учебных занятий для обучающихся Института.

3.5. Составляет расписание экзаменов для обучающихся Института.

3.6. Контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

3.7. Контролирует дисциплину ППС и порядок проведения учебных занятий и экзаменов.

3.8. Участвует в составлении текущих и годового отчета Института.

3.9. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления сведений об Институте по форме ВПО-1 (очная, очно - заочная и заочная формы обучения).

3.10. Согласовывает индивидуальные планы ППС Института по разделам «Учебная работа» и «Учебно-методическая работа».

3.11. Контролирует гражданско-правовые договора по оказанию образовательных услуг и акты выполнения работ по ним.

3.12. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления сведений об Институте модуля сбора по показателям вуза для государственной аккредитации.

3.13. Подготавливает данные, рассчитывает и согласовывает общий и бюджетный контингент обучающихся на учебный год.

3.14. Рассчитывает плановую учебную нагрузку (общего и бюджетного финансирования) кафедр Института.

3.15. Контролирует наполняемость электронно-образовательной среды Института.

3.16. Обрабатывает и анализирует поступающую информацию по методическому обеспечению учебного процесса в Институте.

3.17. Подготавливает документацию для передачи дел в архив.

4. Права и обязанности

4.1. Работники учебно-методического отдела имеют право:

4.1.2. Пользоваться оборудованием, средствами, помещением, закрепленными за ними.

4.1.3. На получение ресурсов, необходимых для решения стоящих перед ним задач и выполнения соответствующих функций.

4.1.4. Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих деятельность данного отдела.

4.1.5. Вносить предложения руководству Института по вопросам планирования деятельности структурного подразделения, улучшения организации его работы, оптимизации структуры и штатного состава отдела.

4.1.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на осуществление целей и задач учебно-методического отдела.

4.1.7. На получение от руководства и структурных подразделений Института информации, необходимой для эффективной деятельности учебно-методического отдела.

4.1.8. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

4.1.9. Корректировать положение о учебно-методическом отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией Института.

4.1.10. Контролировать деятельность структурных подразделений Института по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела.

4.2. Работники учебно-методического отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. Своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, указанные в данном Положении.

4.2.3. Своевременно производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

4.2.4. Корректировать Положение о учебно-методическом отделе и Должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией Института.

4.2.5. Выполнять указания и поручения руководства Института, оказывать содействие руководству в вопросах планирования и оптимизации учебно-методического отдела.

4.2.6. Своевременно предоставлять в планово-финансовый отдел Института расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.2.7. Своевременно предоставлять на кафедры Института расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава и материалы по вопросам учебной работы.

4.2.8. Своевременно предоставлять в бухгалтерию Института табель учета рабочего времени работников учебно-методического отдела.

4.2.9. Обеспечивать сохранность материальных ценностей, исправного содержания помещения учебно-методического отдела.

4.2.10. Содействовать заведующим кафедрами в разработке учебных планов.

5. Ответственность

Работники учебно-методического отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями.

5.2. За невыполнение поставленных перед структурным подразделением задач и определенных функций.

5.3. За несоблюдение организации в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях.

5.4. За несоблюдение в структурном подразделении Правил противопожарной безопасности.

5.5. Каждый сотрудник структурного подразделения несет ответственность перед руководителем учебно-методического отдела и руководством Института за своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и своей должностной инструкцией.

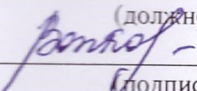
6. Взаимоотношения.

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Учебно-методический отдел осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

Начальник учебно-методического отдела

(должность)


(подпись)

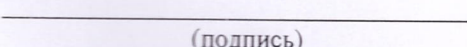
Т.В. Волкова

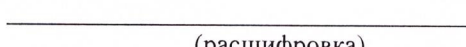
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМиНР

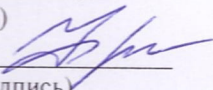
(должность)


(подпись)


(расшифровка)

Начальник отдела кадров

(должность)


(подпись)

В.В. Французова


(расшифровка)

Прошито и пронумеровано 5 листов

(пять)

« 05 » 11 20 18 г.

Директор ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»


В.К.Шехорин

