



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

*Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1*

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA», Уставом Института, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Института по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Института.

2. Цели и основные задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности УМО является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса;
- координация работы всех структурных подразделений Института в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- формирование штатной численности НПП по кафедрам.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- координация работы кафедр Института по разработке и актуализации ОПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, ФОС);
- оказание методической помощи кафедрам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей;
- организация информирования и консультирования НПП и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности НПП Института;
- организация и проведение смотра-конкурса результатов методической работы кафедр;
- организация участия Института во внешних конкурсах учебно-методического характера;

- контроль учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных электронной информационно-образовательной среды Института;
- определение приоритетных направлений учебно-методической работы кафедр в текущем учебном году, участие в формировании плана изданий учебно-методических материалов.

3.2. В области оперативного управления:

- разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО;
- анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Института;
- предоставление установленной отчётности УМО ответственному за СМК Института;
- ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией;
- участие УМО в проведении внешнего аудита;
- предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью УМО;
- участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- формирование книги выдачи документов об образовании;
- Размещение на официальном сайте Института информации, касающейся организации учебного процесса;

3.4. В области контроля качества образовательного процесса:

- контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана;
- контроль организации и проведения ГИА;
- контроль отчётов председателей ГЭК о результатах и качестве ГИА;

3.5. В области документационного обеспечения учебного процесса:

- осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, в т.ч. карт форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнала учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационных и зачётных ведомостей и др.;
- обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов.

3.6. В области контроля качества образовательного процесса:

- осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС ВО;
- осуществление контроля исполнения НПП учебного расписания;
- мониторинг качества образования;

– контроль исполнения утвержденного штатного расписания НПР, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и кафедрами Института;

– анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы;

– контроль предоставления структурными подразделениями Института необходимых отчетов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчетов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, отчетов ГЭК, сведений о движении контингента студентов и других сведений, запрашиваемых вышестоящими органами).

3.7.В области статистической и иной отчетности:

– составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса (форма «ВПО-1» и др.).

– участие в составлении отчета по ежегодному мониторингу деятельности вузов (форма «Мониторинг»).

– формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальности;

– сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками;

– движение контингента студентов, сведения о результатах экзаменационных сессий, сведения о выполнении учебной нагрузки НПР, иная статистическая информация.

4.Права и обязанности отдела

4.1.Отдел имеет право:

– запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

– вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

– направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2. Отдел обязан:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

– совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи;

– выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5.Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется проректору по учебно-методической работе.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

– руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Ученого совета;

– осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников, по выполнению возложенных на них функций;

– разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

– организует повышение квалификации работников Отдела;

– обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

– контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института, решений Ученого совета;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;

– сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

– требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;

– требовать соблюдения работниками Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений;

– запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6. Ответственность сотрудников отдела

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего трудового распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Института в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

– с библиотекой при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой;

– с отделом финансового обеспечения и бухгалтерского контроля при оформлении командировок работников отдела, а также при подготовке актов выполненных работ преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда;

– с отделом кадрового и правового обеспечения при осуществлении контроля динамики количественного и качественного состава ППС и УВП, также при планировании повышения квалификации ППС и УВП.

7. Прекращение деятельности отдела

Деятельность Отдела может быть прекращена на основании решения ректора Института, оформленного его приказом.

