Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ
_____ И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБИП)»

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Положение) устанавливает цели, основные задачи и функции отдела, права и обязанности сотрудников отдела, их ответственность, а также взаимодействия отдела с другими подразделениями Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Институт).
1.2. Положение регламентирует правовое положение учебно-методического отдела Института.
1.3 Учебно-методический отдел (УМО) является самостоятельным структурным подразделением Института, через которое осуществляется планирование, организация и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой.
1.4 Распоряжения УМО являются обязательными для профессорско-преподавательского состава, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала.
1.5 Руководство работой УМО осуществляет заместитель директора по УМР, который находится в непосредственном подчинении у директора Института. Заместитель директора по УМР назначается и освобождается приказом директора.
1.5 Изменения и дополнения в Положение об УМО вносятся заместителем директора по УМР и утверждаются приказом директора.
1.6 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании».
- Приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ.
- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)».
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- Инструкцией по ведению делопроизводства в Институте.
- Приказами директора Института и настоящим Положением.

1.7 УМО координирует деятельность всех структурных подразделений Института в целях оптимальной организации учебного процесса. УМО могут быть подчинены неструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.
1.8 Количественный состав УМО определяется штатным расписанием Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности УМО является обеспечение учебного процесса в Институте в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, его координация, а также осуществление эффективного контроля над учебной деятельностью в Институте.
2.2. Задачи УМО:
2.2.1. Организационное обеспечение учебного процесса по всем формам обучения, реализуемым в Институте.
2.2.2. Планирование учебного процесса.
2.2.3. Организация и координация работы предметно-цикловых комиссий и других подразделений Института по обеспечению учебного процесса.
2.2.4. Осуществление контроля над текущей успеваемостью обучающихся, проведением всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для соответствующих специальностей и форм обучения.

2.2.5. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.
2.2.6. Сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости обучающихся, контингента обучающихся.
2.2.7. Составление и согласование расписаний учебных занятий обучающихся по формам обучения с заместителем директора по учебной работе Института.
2.2.8. Приведение учебно-методического обеспечения учебного процесса к требованиям образовательных стандартов.
2.2.9. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий обучающихся.
2.2.10. Проведение профориентационной работы среди школьников и работы по довузовскому профессиональному самоопределению.
2.2.11. Подготовка проектов распорядительных документов по вопросам учебного процесса.
2.2.12. Подготовка информации для различных форм отчетности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в Институте:
3.1.1. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.
3.1.2. Организация работы и обобщение материалов по контролю над качеством ведения учебного процесса.
3.1.3. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и соответствие их государственным образовательным стандартам.
3.1.4. Составление расписаний учебных занятий для обучающихся всех форм обучения.
3.1.5. Координация учебной работы в Институте.
3.1.6. Учет выполнения профессорско-преподавательским составом (далее ППС) Института разделов индивидуального плана преподавателя: учебная работа; учебно-методическая работа; организационно-методическая работа.
3.1.7. Составление статистических и иных отчетов по вопросам учебной и внеучебной работы.
3.1.8. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.
3.1.9. Оформление, выдача студенческих билетов, зачетных книжек.
3.1.10. Ведение и заполнение учебных карточек обучающихся очной и заочной форм обучения.
3.1.11. Предоставление справочной информации по учебному и внеучебному процессам в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Института.
3.1.12. Обеспечение своевременного и качественного выполнения приказов, распоряжений директора Института по вопросам учебной и внеучебной работы.
3.1.13. Проведение профориентационной работы среди школьников и работы по довузовскому профессиональному самоопределению.
3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:
3.2.1 Контроль над использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера.
3.3. Контроль качества обучения:
3.3.1 Организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов:
промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний обучающихся (интернет-тестирование); посещения занятий обучающимися.

3.3.2. Контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности обучающимися.
3.3.3. Организация текущего контроля за успеваемостью обучающихся.
3.4. Контроль организации учебного процесса:
3.4.1. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций.
3.4.2. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).
3.4.3. Контроль наличия необходимой информации на стендах, связанной с организацией учебного процесса.
3.4.4. Контроль эффективного использования учебных аудиторий в учебном процессе.
3.4.5. Контроль соответствия выполнения планируемой учебной нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.
3.4.6. Подготовка проектов приказов по Институту по вопросам учебной, учебно-методической, организационно-методической работы.
3.4.7. Контроль над выполнением приказов, распоряжений, инструкций, и приказов директора Института по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
3.5. Ведение базы данных студентов очной, заочной форм обучения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники учебно-методического отдела имеет право:
4.1. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.
4.2. Осуществлять контроль над работой всех учебных подразделений Института, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский Института.
4.3. Посещать (в лице заместителя директора по УМР) по согласованию с директором Института учебные занятия всех форм обучения.
4.4. Вносить предложения руководству Института по расчету штата ППС.
4.5. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин у преподавателей.
4.6. Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий и производственных практик.
4.7. Вносить предложения по вопросам восстановления, отчисления, перевода обучающихся из Института, предоставления академического отпуска и повторного курса обучения.
4.8. Вносить предложения директору Института по поощрению сотрудников учебно-методического отдела, преподавателей и учебно-вспомогательного состава за успехи в организации, проведении учебного процесса или по привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины или невыполнения должностных обязанностей.
4.9. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, весь педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал подчиняется заместителю директора по УМР.
4.10. Сотрудники учебно-методического отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).
4.11. Сотрудники учебно-методического отдела должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся и обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность:
5.1. За добросовестное выполнение возложенных на них задач и функций данного Положения.
5.2. За объективность данных статистической информации, представляемых в статистические органы, Министерство образования и науки РФ.
5.3. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела определяется должностными инструкциями.

6. СВЯЗИ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ) ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на него задач.
6.2 Отдел поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.