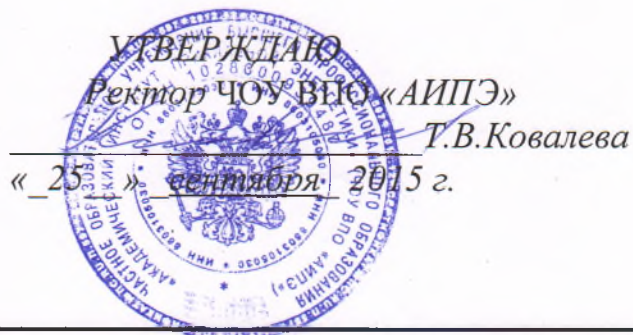


Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования


**«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРИКЛАДНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ»**
(ЧОУ ВПО «АИПЭ»)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ**

Учебно-методический отдел

СМК ДИ УМО -2015

	ПОЛОЖЕНИЕ <i>Учебно-методический отдел</i>	СМК УМО - 2015
		Страница 2 из 6

Данное положение было рассмотрено и принято на Совете института 18.09.2015г. протокол № 01.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ
- закона РФ «О защите прав потребителей» от 07.12.1999г №2300-1 (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69 « Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Постановления Правительства РФ от 8.08.13г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом ЧОУ ВПО «АИПЭ».

Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением института, который находится в прямом подчинении ректора.

В своей деятельности УМО руководствуется законодательными актами Российской Федерации - законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными актами и приказами Министерства образования и науки РФ, типовыми положениями о высших учебных заведениях и правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами, Уставом института.


Руководит деятельностью УМО заведующий, который назначается приказом ректора.

УМО находится в прямом подчинении ректора вуза.

2. Основные задачи

Цели и задачи УМО следующие:

1. Обеспечить организацию учебного процесса.

	ПОЛОЖЕНИЕ Учебно-методический отдел.	СМК УМО - 2015
		Страница 3 из 6

2. Совершенствовать систему управления учебным процессом.
3. Осуществлять выбор, разработку и реализацию инноваций в учебном процессе.
4. Создавать и развивать методическую основу организации учебного процесса.
5. Издавать и распространять инструктивные материалы, направленные на совершенствование учебного процесса.
6. Определять и оптимизировать штатное расписание профессорско-преподавательского состава института.
7. Повышать эффективность использования научно-технического потенциала института.
8. Обеспечить документальное сопровождение процесса обучения студентов.
9. Контролировать контингент студентов (издавать приказы по движению студентов в процессе обучения)

3. Функции УМО

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

1. Организационные: подготовка и реализация управленческих решений по основным направлениям деятельности (психолого-педагогическое, оперативно-производственное, научно-методическое) института, которые обеспечивают развитие в организации учебного процесса.
 - занимается разработкой положений по организации деятельности учебно-методического отдела, основных видов деятельности и процессов;
 - осуществляет организацию учебного процесса, использование технических средств и технологий обучения;
 - занимается разработкой, корректировкой и выполнением учебных планов очной и заочной форм собственности в соответствии ФГОС ВО;
 - занимается практическим решением вопросов учебно-методической работы;
 - координирует разработку и подготовку учебно-методической документации, необходимой для работы;
 - занимается комплектованием групп студентов, контролирует сохранность контингента;
 - составляет расписания учебных занятий и контролирует его исполнение;
 - согласовывает графики учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению (по объему и качеству);
 - осуществляет передачу информации по организации учебной деятельности.



2. Аналитические: учет и анализ перспективы и текущего состояния по основным направлениям деятельности, составление отчетов по учебным вопросам.
3. Планирующие: планирование организации учебного процесса, обеспечивающего удовлетворение потребности студентов в получении выбранной специальности и квалификации.
4. Контролирующие: контроль выполнения законодательных, нормативных и распорядительных актов в области образования, всеми основными и обслуживающими подразделениями и их сотрудниками, занятыми в учебном процессе, мотивация производительности труда:
 - контролирует состояние успеваемости студентов и своевременной ликвидацией задолженностей, представляет студентов к переводу на очередной курс, допускает к сдаче государственных экзаменов и защите дипломных проектов (работ); представляет студентов на академический отпуск, отчисление из института;
 - контролирует выполнение сроков приезда преподавателей из других городов;
 - контролирует качество реализации учебных планов и учебных программ;
 - контролирует качество образовательного процесса, объективность оценки образовательной подготовки студентов;
 - ведет контроль и общее руководство за производственной дисциплиной преподавателей.
5. Распределительные: распределение учебной нагрузки по кафедрам.

4. Структура отдела

- 4.1. Заведующий учебно-методического отдела
- 4.2. Специалист по учебной работе.

5. Права и обязанности

Для выполнения возложенных на него обязанностей УМО имеет право:

1. В пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для студентов, ППС.
2. Создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса, отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности института.
3. Представлять сотрудников к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок.



ПОЛОЖЕНИЕ
Учебно-методический отдел

СМК УМО - 2015

Страница 5 из 6

Обязанности УМО по отношению к подразделениям:

1. Оказывать необходимую поддержку подразделениям, рабочим группам, активно использующим инновационные подходы в научной и учебно-воспитательной деятельности.
2. Обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической и воспитательной работы.
3. Согласовывать календарные графики учебного процесса по времени проведения, ресурсному и методическому обеспечению (по объему и качеству).
4. Передавать необходимую информацию соответствующим службам и подразделениям в установленные сроки.
5. Устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными организациями.
6. Имеет право потребовать от администрации соблюдения установленных положений, правил и норм по охране труда, КТК РФ.

Ответственность: За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, нарушение правил внутреннего распорядка и локальных актов, несет ответственность согласно действующего законодательства и должностных инструкций.

Разработчик:
Заведующий УМО

Л.А.Тимганова

«25» сентября 2015г.

Согласовано:
Специалист по учебной работе

Е.Г.Мезрина

