

Утверждаю
Директор Филиала АНО ВО «ИДК»
в Республике Саха (Якутия)
Катанаева Н.Н.

12.11.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе Филиала Автономной некоммерческой
организации Высшего образования «Институт деловой карьеры» в
Республике Саха (Якутия)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее — УМО) является структурным подразделением Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего образования «Институт деловой карьеры» в Республике Саха (Якутия) (далее - Филиал), осуществляющим деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. УМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с Автономной некоммерческой организации Высшего образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт) .

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ и иными законодательными актами Российской Федерации; Уставом Института; Положением о Филиале; приказами ректора и распоряжениями проректоров Института; приказами и распоряжениями директора Филиала; настоящим Положением; и иными локальными нормативными правовыми актами, принятыми в Институте и Филиале в установленном порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности УМО: организация, управление и совершенствование учебного процесса в Филиале по реализации образовательных программ, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала в части нормативно-методического, организационного и информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

2.2. Задачи УМО: планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; планирование и организация деятельности по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса; нормативно-правовое сопровождение образовательного процесса, контроль и анализ качества подготовки специалистов, обеспечение администрации Филиала информацией о качестве образовательного процесса, внесение предложений по его совершенствованию; организация работы по формированию, ведению учебной документации обучающихся, текущему хранению и подготовке для передачи в архив личных дел обучающихся, своевременное предоставление достоверной и актуальной информации по направлению деятельности УМО для размещения на официальном сайте Филиала в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации и на основании действующих нормативных правовых актов.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач УМО выполняет следующие функции:

3.1. В области организации учебного процесса:

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: составление расписания учебных занятий; работа по оформлению документов обучающихся, личных дел обучающихся, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения.

3.1.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса: реализация требований основной профессиональной образовательной программы к учебно-методическому обеспечению учебного процесса; организация разработки учебных планов подготовки бакалавров; планирование совместно с кафедрами учебной нагрузки НПР, контроль ее выполнения; организация и координация деятельности кафедр по разработке рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов; анализ состояния учебно-методической базы преподавания, экспертиза и обновление ее с учетом наличия учебной литературы и современных тенденций; контроль состояния учебно-методической документации на кафедрах.

3.1.3. Обеспечение качества учебного процесса: контроль выполнения учебных планов и программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; контроль текущей успеваемости обучающихся; анализ результатов обучения с целью повышения эффективности учебных занятий; мониторинг работы преподавателей и студентов по использованию технологий электронного обучения и инновационных образовательных технологий, утвержденных в Филиале; мониторинг преподавательской деятельности; мониторинг учебной деятельности студентов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Общее руководство деятельностью УМО осуществляет заместитель директора Филиала.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью УМО осуществляет начальник УМО, который назначается приказом директора Филиала. Начальник УМО несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

4.3. Начальник УМО руководит деятельностью УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.4. Структура УМО отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. УМО организует свою деятельность на основе плана работы в соответствии с целью деятельности, задачами и функциями, установленными настоящим Положением.

5.2. УМО осуществляет учет результатов своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Института и Филиала.

5.3... УМО представляет все необходимые отчеты, сведения и информацию в Институт, директору Филиала и его заместителю, и в соответствующие организации в установленные сроки.

5.5. Контроль деятельности УМО осуществляет заместитель директора Филиала. Текущий контроль осуществляет начальник УМО.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. УМО при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и Филиала.