

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунов Федор Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.05.2020 19:09:16
Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

Приложение к приказу
ректора университета
от 03 04 2015г. № 9

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
Протокол № 1
03 04 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»
д.э.н., профессор
В.Н. Узунов
«03» апрель 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим руководство учебной и методической работой в Университете и контроль над деятельностью учебных подразделений, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в Университете.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Отдел создается с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в Университете, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. Главной задачей Отдела является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в Университете на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам реализуемым Университетом, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3. Задачами Отдела также являются:

2.3.1. Учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности Университета и его филиалов.

2.3.2. Совершенствование планирования учебного процесса, контроль над разработкой учебных программ, учебно-методических комплексов.

2.3.3. Контроль над осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в Университете.

2.3.4. Для решения поставленных задач Отдел функционирует в тесном взаимодействии с Ректоратом Университета, деканатами факультетов, кафедрами.

3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Разработка и совершенствование (совместно с факультетами и кафедрами), в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов по всем специальностям, направлениям и формам обучения.

3.1.2. Разработка учебно-методической, информационно-нормативной документации по осуществлению учебного процесса в Университете.

3.1.3. Контроль над соблюдением графиков учебного процесса Университета по всем направлениям подготовки и формам обучения.

3.1.4. Осуществление контроля за обеспеченностью библиотеки необходимой учебной и учебно-методической литературой, в т.ч. на электронных носителях.

3.1.5. Выборочный анализ расписаний учебных занятий Университета по всем направлениям подготовки и формам обучения.

3.1.6. Совместно с факультетами и кафедрами внедрение новых специализаций, профилей и организация их методического обеспечения.

3.1.7. Контроль над соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Университетом.

3.1.8. Координация учебно-методической работы учебных подразделений Университета и анализ качества.

3.1.9. Контроль над состоянием учебной и методической документации на факультетах и кафедрах.

3.1.10. Анализ и обобщение итогов методической работы кафедр и факультетов.

3.1.11. Подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и Учебно-методического совета.

3.1.12. Подготовка необходимых материалов по вопросам методического обеспечения для Учебно-методического совета; оформление необходимой документации по результатам его заседаний.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым планированием работы Университета и собственным планом работы, утвержденным Ученым Советом.

4.3. Итоги работы Отдела подводятся ежегодно.

4.4. Структура и штат Отдела утверждаются приказом Ректором Университета.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

4.6. Начальник отдела назначается на должность приказом Ректора Университета из числа лиц, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5-ти лет.

4.7. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе Университета.

4.8. Начальник отдела обязан обеспечивать выполнение учебно-методическим отделом всех задач и функций:

4.9.1. Оказывать помощь в планировании учебного процесса на предстоящий учебный год в учебных подразделениях Университета.

4.9.2. Руководить разработкой и совершенствованием учебных планов Университета, единых форм рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов и методических материалов по всем формам обучения с учетом изменения учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

4.9.3. Организовывать оказание методической помощи и информационного содействия учебным подразделениям в их деятельности.

4.9.4. Осуществлять контроль над обеспечением учебной и учебно-методической литературой обучающихся Университета в соответствии с аккредитационными показателями.

4.9.5. Осуществлять подбор работников Отдела совместно с отделом кадров, контролировать выполнение ими своих должностных обязанностей, ходатайствовать об их поощрении и наказании перед руководством Университета.

4.9.6. Постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки и уровень профессиональной подготовки работников Отдела.

4.10. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние учебной и методической работы в Университете в пределах полномочий, определенных настоящим положением.

4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей начальник отдела может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5.Права Отдела

5.1. Отдел вправе:

5.1.1. Давать в пределах своей компетенции указания факультетам, кафедрам.

5.1.2. Получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы Отдела информацию (документы, справки).

5.1.3. Планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса во всех учебных подразделениях Университета, анализировать его результаты.

5.1.4. Посещать (в лице начальника отдела) по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, советов факультетов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.1.5. Вносить Ученому совету, Учебно-методическому совету и руководству Университета свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за состоянием документации, ее соответствие нормативным документам, организацию работы Отдела, сохранность технических средств, которыми укомплектован отдел.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций Отдела.

7.2. По поручению или с согласия руководства Университета взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными организациями высшего образования, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. Прекращение деятельности Отдела

8.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета приказом Ректора Университета.

8.3. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением Ученого совета, утверждаемые приказом Ректора Университета.