

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕНИЕ

О учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является основным самостоятельным структурным подразделением филиала, через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой.

1.2. Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор РГГУ по представлению директора филиала.

1.3. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4. Все работники учебно-методического отдела, предусмотренные штатным расписанием, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника учебно-методического отдела.

Начальник учебно-методического отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и представляет их должностные инструкции на утверждение директору филиала.

1.5. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом РРГУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями руководства РГГУ, директора филиала, должностными инструкциями.

2. Задачи учебно-методического отдела

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. перспективное, текущее планирование и организация учебного процесса в филиале, разработка мер по его совершенствованию;

2.2. координация работы кафедр по учебной и методической работе, других подразделений филиала по вопросам обеспечения учебного процесса;

2.3. ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по учебным вопросам;

2.4. контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр с последующим утверждением ее директором филиала.

2.5. организация всех видов практики студентов.

2.6. обобщение и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы кафедр;

2.7. разработка и составление различных инструкций и методических рекомендаций направленных на совершенствование учебного процесса.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. По планированию учебного процесса:

- составление плана мероприятий по подготовке филиала к новому учебному году;
- составление рабочих учебных планов, учебных графиков и индивидуальных планов обучения для студентов всех форм обучения и специальностей, реализуемых в филиале;
- составление графика-календаря учебного процесса на учебный год;
- составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами, распределение почасового фонда и контроль за его выполнением;
- планирование и организация учебных и производственных практик, контроль за их выполнением;
- планирование рационального использования учебных аудиторий и улучшения их технической оснащенности;
- подготовка необходимых расчетов для утверждения штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного персонала;
- составление годовых отчетов по учебно-методической работе филиала;
- подготовка проектов приказов по вопросам учебной и методической работы (о начале учебного года, о допуске ППС к педагогической работе и закреплению предметов и учебных групп, о закреплении учебных дисциплин за кафедрами, об участии студентов филиала в научно-практических конференциях и др.);

3.2. По контролю за соблюдением учебного процесса:

- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям;
- контроль за наличием и состоянием программ по всем читаемым курсам;
- проверка кафедр по учебной и учебно-методической работе;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины преподавателей, студентов и разработка предложений по ее укреплению.
- распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда;
- обобщение материалов о контроле за учебно-воспитательным процессом;
- ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

3.3. По организации работы со студентами:

- учет численности и движения контингента студентов;
- проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса;

- анализ материалов по результатам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами;

3.4. По организационной работе:

- своевременная подготовка всей необходимой документации и бланочной продукции для обеспечения учебного процесса;
- ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;
- составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе;
- составление годовых отчетов по учебно-методической работе филиала;
- составление справок, связанных с учебно-методической работой;

4. Права учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций Университета, решений директора филиала по вопросам организации учебного процесса;

4.2. давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

4.3. поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов;

4.4. требовать от кафедр, других структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела относящимся к его компетенции и перечисленным в настоящем положении;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник учебно-методического отдела.

5.2. На начальника учебно-методического отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на учебный отдел задач и функций;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства филиала информацией по работе учебного отдела;

- неисполнение или некачественное исполнение учебным отделом поручений руководства филиала;

- ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль и проверка исполнения

6.1. Контроль за деятельностью учебного отдела осуществляет директор филиала.

6.2. Начальник учебного отдела отчитывается перед директором филиала об итогах деятельности.

7. Прекращение деятельности

7.1. Учебный отдел ликвидируется по следующим основаниям:

-приказом директора по согласованию с первым проректором-проректором по учебным вопросам

-в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.