



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-03

Положение об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

01 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-03

Положение об учебно-методическом отделе

Версия 1.0

Дата введения: 01 сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УР

И.О. Ишигов

01 сентября 2018 г.

Волгодонск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Василенко Н.П.	01.09.18	
Проверил	Начальник центра менеджмента качества	Железнякова А.В.	01.09.18	
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	01.09.18	
	Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом	Пonomarev P.H.	01.09.18	
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 8



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи учебно-методического отдела	3
3. Функции учебно-методического отдела	4
4. Руководство и структура учебно-методического отдела.....	5
5. Взаимоотношения с другими подразделениями	5
6. Делопроизводство учебно-методического отдела.....	6
7. Контроль и проверка деятельности учебно-методического отдела.....	6
8. Внесение изменений и дополнений в Положение об учебно-методическом отделе	6
9. Ознакомление с Положением об учебно-методическом отделе	6
10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом отделе	7
11. Лист регистрации изменений	8



1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее положение) Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт или ВИТИ НИЯУ МИФИ) регламентирует правовое положение этого отдела, определяет его задачи, структуру, процедуру создания, порядок функционирования, обязанности и сферу ответственности, порядок утверждения и изменения настоящего положения. Общее руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляется руководителем института, заместителем руководителя по учебной работе. Непосредственное управление отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначенный приказом руководителя института.

1.2. Миссия учебно-методического отдела (далее УМО) заключается в создании условий научно-педагогическим работникам института для обеспечения высокого научно-методического уровня преподавания, развития потребности в непрерывном повышении их квалификации, а также создание благоприятных условий для обеспечения высокого уровня оказания образовательных услуг и всестороннего интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением института, УМО организует взаимодействие с другими подразделениями института по подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, координирует и направляет учебно-методическую деятельность кафедр и факультетов института.

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, Положением об институте, решениями Ученого Совета университета и института, приказами и распоряжениями ректора, руководителя института и заместителя руководителя по учебной работе, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела.

2.1. Целью деятельности учебно-методического отдела института (далее УМО) является разработка и осуществление мероприятий в области учебной и методической деятельности, контроль за их реализацией в институте, содействие реализации образовательных целей, предусмотренных «Программой развития НИЯУ МИФИ».

2.2 Основными задачами УМО являются:

2.2.1 Подготовка предложений по совершенствованию учебно-методической работы в институте.

2.2.2 Подготовка аналитических, информационных и справочных материалов по направлениям деятельности УМО.

2.2.3 Проведение мероприятий по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМО, и участие в мероприятиях, проводимых ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМО.



2.2.4 Обобщение и распространение в институте современного педагогического опыта в области дидактики высшей школы.

2.2.5 Организация и проведение работы по совершенствованию и непрерывному повышению учебно-методической квалификации научно-педагогических работников института.

2.2.6 Обеспечение взаимодействия института с университетом по вопросам учебно-методической работы.

2.2.7 Учебно-методическое обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий в учебный процесс.

2.2.8 Организация постоянного контроля за состоянием методической работы на кафедрах, обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие в реализации научно-методических разработок в рамках института.

2.2.9 Обеспечение условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении ими профессиональных знаний и навыков.

3. Функции учебно-методического отдела

УМО осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует и проводит мероприятия по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМО, участвует в мероприятиях, проводимых ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к сфере ведения УМО.

3.2. Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к сфере ведения УМО.

3.3. Планирует свою работу и мероприятия по совершенствованию функциональной деятельности в рамках плана работы института.

3.4. Содействует распространению в институте инновационных образовательных технологий.

3.5. Осуществляет контроль и методическое сопровождение внедрения информационных технологий в образовательный процесс института.

3.6. Проводит обобщение материалов по итогам учебной и методической работы института за учебный год.

3.7. Организует сбор образцов учебно-методических материалов, издаваемых в институте и преподавателями института.

3.8. Осуществляет контроль за обеспечением основных образовательных программ учебно-методическими ресурсами.

3.9. Проводит работу по учебно-методическому обеспечению разработки и внедрения основных образовательных программ нового поколения.

3.10. Организует выставки литературы, документов и материалов по методическим вопросам.

3.11. Проводит мониторинг востребованности и результативности повышения квалификации сотрудников института.

3.12. Проводит работу по расширению спектра современных образовательных программ повышения квалификации НПП.



3.13. Разрабатывает методические материалы для внедрения в институте инновационных образовательных технологий в соответствии с требованиями стандартов ФГОС 3++ и ОС НИЯУ МИФИ.

3.14. Проводит планомерную систематическую работу по совершенствованию организации учебного процесса.

3.15. Формирует расписания учебных занятий, текущей и промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационных сессий для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения и других мероприятий.

3.16. Координирует занятость и распределение аудиторного фонда.

3.17. Осуществляет контроль соответствия учебных занятий и других мероприятий утвержденному расписанию.

3.18. Контролирует учебную деятельность деканатов и кафедр, оказывает им всестороннюю поддержку.

3.19. Организует и систематизирует работу кафедр по проведению государственной итоговой аттестации.

3.20. Анализирует ход и итоги текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, результатов государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ.

3.21. Совместно с заведующими кафедрами и деканами факультетов участвует в распределении учебной нагрузки, ведет ее учет и контролирует выполнение.

3.22. Ведет учет движения контингента всех форм обучения.

3.23. Организует работу и ведет документооборот стипендиальной комиссии, комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную.

3.24. Согласовывает приказы по личному составу студентов и по основной деятельности, касающейся учебных вопросов и студенческой деятельности.

3.25. Готовит проекты приказов касающихся организации учебного процесса.

3.26. Участвует в разработке рабочих учебных планов специальностей и направлений подготовки.

3.27. Регулирует календарные графики учебного процесса.

3.28. Организует работу по формированию и выдаче дипломов о высшем образовании и приложений к ним, в том числе европейского образца.

3.29. Организует и координирует участие обучающихся в предметных и других олимпиадах и конкурсах.

3.30. Подготавливает различные формы статистических и иных отчетов и справок, находящихся в компетенции УМО.

3.31. Ведет учет работы преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

3.32. Ведет работу по наполнению «Образовательного портала ВИТИ НИЯУ МИФИ» (размещение методических материалов для студентов всех форм обучения на внутреннем ресурсе ВИТИ НИЯУ МИФИ)

3.33. Ведет работу по размещению методических документов на сайте ВИТИ НИЯУ МИФИ, для студентов очно-заочной и заочной форм обучения.



4. Руководство и структура учебно-методического отдела.

4.1. Общее руководство работой учебно-методического отдела осуществляет непосредственно начальником учебно-методического отдела.

4.2. Другие сотрудники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя института по представлению начальника УМО и по согласованию с заместителем руководителя по учебной работе.

4.3. Руководитель института заключает трудовые договоры с сотрудниками УМО.

4.4. Руководитель института принимает решения о поощрениях и наказаниях сотрудников УМО по представлению заместителя руководителя по учебной работе.

4.5. Структура отдела формируется в соответствии с направлениями деятельности УМО:

- внедрение образовательных технологий;
- дидактическое обеспечение учебного процесса;
- повышение квалификации сотрудников института;
- организация соответствующих условий для реализации образовательного процесса.

4.6. Начальник отдела осуществляет руководство текущей деятельностью и организует выполнение всей запланированной работы УМО качественно и в срок.

4.7. Функциональные обязанности сотрудников УМО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Начальник отдела представляет на утверждение руководителю института должностные инструкции сотрудников отдела.

4.9. Начальник отдела в случае необходимости имеет право вносить предложения по изменению положения об УМО и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией института.

4.10. Начальник отдела отчитывается о проделанной работе перед заместителем руководителя по учебной работе.

5. Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями.

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с подразделениями института. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора или проректора университета, курирующего учебную деятельность, руководителя института и его заместителей, а также документированными процедурами системы менеджмента качества университета.

6. Делопроизводство учебно-методического отдела.

6.1. Учебно-методический отдел ведет делопроизводство в соответствии с системой менеджмента качества, инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

6.2. Начальник отдела определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в отделе.



6.3. Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

7. Контроль и проверка деятельности учебно-методического отдела.

Контроль и проверка деятельности УМО осуществляется на основе распорядительных документов ученого совета и руководителя института по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Внесение изменений и дополнений в Положение об учебно-методическом отделе.

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем руководителя по учебной работе.

8.2. Изменения и дополнения в Положение об учебно-методическом отделе утверждается приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

9. Ознакомление с Положением об учебно-методическом отделе

Работники учебно-методического отдела в установленном порядке должны ознакомиться с Положением об отделе, и подписать лист ознакомления.

10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом отделе

10.1. Утвержденный экземпляр Положения об учебно-методическом отделе хранится в учебно-методическом отделе.

10.2. Контрольный экземпляр Положения об учебно-методическом отделе хранится в центре менеджмента качества института.

10.3. Электронная копия Положения об учебно-методическом отделе находится на сайте института.

