

	Об учебно-методическом отделе	Взамен
		Лист 1
		Листов 3



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе

### 1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учебно-методический отдел (Далее – УМО) руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании» и другими действующими законодательными актами, а также Уставом института, настоящим Положением и иными нормативными документами, регламентирующими учебный процесс. УМО является основным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт искусств и дизайна» (далее – КИИД), через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы УМО являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль использования учебных площадей института;

1.3. УМО выполняет свои функции, руководствуясь Уставом института и настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.4. УМО координирует деятельность всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой УМО осуществляет проректор общим вопросам и учебной работе.

1.6. Структуру и штаты УМО утверждает ректор КИИД.

1.7. УМО могут быть подчинены подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

### 2. Обязанности УМО

В обязанности УМО входит:

1. Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году.
2. Планирование учебных занятий.

3. Составление графиков учебного процесса, производственных и учебных практик.
4. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.
5. Проверка кафедр и факультетов по учебной и учебно-методической работе.
6. Обобщение, учет численности и движения контингента студентов по КИИД по материалам-отчётам зам.деканов факультетов.
7. Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе.
8. Обобщение материалов о контроле за учебно-воспитательном процессе.
9. Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащённости аудиторий и лабораторий.
10. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса.
11. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Совете института.
12. Участие в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Обобщение результатов и анализ работы ГЭК.
13. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.
14. Участие в подготовке материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
15. 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.
16. Информация деканам и заведующим кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе.
17. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.
18. Составление годовых отчетов по учебно-методической работе института.
19. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для дневного отделения и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (далее – ГЭК).
20. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями КИИД.
21. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
22. Методическое руководство работой методистов (секретарей) деканатов.
23. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
24. Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.
25. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
26. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.
27. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
28. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.
29. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
30. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.
31. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащённости оборудованием аудиторий.
32. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.
33. Участие в определении совместно с НИРС, деканатами и кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

34. Оказание содействия деканам и заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.

35. Подготовка данных государственного статотчета.

36. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

37. Организация обучения методистов (секретарей) деканатов и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

### **3. Организация работы УМО**

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на УМО задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора или проректора по общим вопросам и учебной работе с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб КИИД, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных УМО на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. В составе УМО действует диспетчерская служба, которой непосредственно руководит первый проректор по общим вопросам и учебной работе.

3.3. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками УМО и подчиненными УМО функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по общим вопросам и учебной работе.

### **4. Права УМО**

4.1. Представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в КИИД студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.2. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

4.3. Участвовать в заседаниях ректората, советов факультетов и кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

4.4. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.5. Давать указания заведующим кафедрами и деканам по вопросам организации и правления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом, и требовать их выполнения.

4.6. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;

4.7. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного отдела.