

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ)	СМК – ПСП – 02.0 - 2015
		Версия 01
		Стр. 1 из 8




«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ВПИ (филиала) ВолГГТУ
 В. Ф. Каблов
 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Учебно – методический отдел


«СОГЛАСОВАНО»
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
 _____ В. А. Носенко
 " 1 " 06 2015г.

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Учебно - методический отдел	Карпенко Л.Б.		1.06.2015
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		01.06.2015
Согласовано	Начальник юридического отдела	Степанова А.В.		01.06.15
Согласовано	Председатель профбюро	Мустафина Д.А.		1.06.15
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Козавин В.А.		1.06.2015
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		1.06.2015

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК –ПСП – 02.0 - 2015
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 2 из 8

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение, основные задачи и функции подразделения.....	3
3. Основные функции руководителя структурного подразделения.....	5
4. Права.....	6
5. Ответственность.....	6
6. Взаимоотношения. Связи.....	7
Лист регистрации изменений.....	8

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 02.0 – 2015
		Версия 01
		Стр. 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет направления деятельности, функции, структуру и взаимоотношения учебно- методического отдела (далее по тексту – УМО)

1.2. УМО Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт) является структурным подразделением института, выполняющим функции рабочего органа при директоре по координации учебной с целью повышения эффективности управления.

1.3. УМО работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе института в тесном взаимодействии с научно-методическим советом.

1.4. УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института.

Возглавляет УМО начальник, который назначается приказом директора института из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет. С начальником УМО заключается трудовой договор.

1.5. На время отсутствия начальника УМО его функции возлагаются на другого сотрудника УМО по согласованию с директором института.

1.6. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации УМО, принимается Ученым советом института и оформляется приказом директора.

1.7. В своей работе УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением об институте, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями ученых советов университета, института, приказами ректора, директора, распоряжениями зам. директора, декана, Политикой руководства в области качества института, документацией системы менеджмента качества института, международными стандартами в области качества.

Положение о УМО и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.


- Полное наименование: «Учебно - методический отдел»;
- Сокращенное наименование: «УМО»
- Адрес: 404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.
- Телефон: 25-79-13
- E-mail: teach@volpi.ru
- Код: 02.

2. Назначение, основные задачи и функции подразделения

2.1 Своевременная и качественная подготовка документов к лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ и вуза в целом.

2.2. Проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных учреждений как инструментов совершенствования деятельности института.

2.3. Организация работы совместно с факультетами и кафедрами по самообследованию и тестированию по блокам дисциплин.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК –ПСП – 02.0 - 2015
		Версия 01
		Стр. 4 из 8

2.4. Анализ учебно- методической деятельности института и выработка мер по ее совершенствованию.

2.5. Обеспечение планирования учебной и методической работы на всех уровнях.

2.6. Координация методической работы института.

2.7. Обеспечение планирования издательской деятельности института.

2.8. УМО осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса.

Основные задачи:

- организация и регулирование учебного процесса института в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными Государственными образовательными стандартами;
- анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение предложений в проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности;
- контроль качества учебного процесса и итогов межсессионной, текущей успеваемостью студентов, выполнением расписания учебных занятий и экзаменов;
- контроль организации, проведения учебных и производственных практик;
- организация учета и отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации директору, в статистические органы, Министерство образования;
- контроль за выполнением решений Ученого совета института по вопросам учебной работы;
- планирование использования учебных помещений и улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

2.9. Для решения основных задач, указанных в п. 2.8, учебно – методический отдел выполняет следующие основные функции:

- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- разработка графиков учебного процесса, проведения учебных и производственных практик;
- подготовка проектов приказов и распоряжений директора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями института;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей;
- подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
- проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК –ПСП – 02.0 - 2015
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	Стр. 5 из 8

- контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий;
- выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения;
- оказание содействия деканам и заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.

3. Функции УМО.

Планирование и реализация мероприятий по приоритетным направлениям учебно-методической работы института.

Планирование учебной и методической работы института.

Контроль за выполнением планов учебной и методической работы (соответствующих разделов институтских планов).

Контроль за разработкой и использованием планов факультетов и индивидуальных планов работы преподавателей.

Координация работы по комплексным проверкам вуза и подготовка отчетов по самообследованию.

Координация работы по лицензированию и аккредитации института и отдельных профессиональных образовательных программ.

Организация работы совместно с факультетами и кафедрами по самообследованию и тестированию по блокам дисциплин.

Контроль за разработкой рабочих программ учебных дисциплин.

Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы и организации учебного процесса.


Координация издательской деятельности в институте; участие (совместно с редакционно – издательским отделом) в планировании издательской деятельности и контроле за выполнением планов; анализ итогов издательской деятельности и подготовка материалов для поощрения авторов учебников и учебных пособий.

Подготовка положений, приказов, распоряжений по учебной и методической работе.

Подготовка справок, докладов, информации, приказов, распоряжений по учебной и методическим вопросам.

4. Взаимоотношения. Связи.

УМО взаимодействует со всеми подразделениями института по вопросам планирования, контроля и совершенствования учебной и методической работы, по вопросам планирования издания учебной и учебно – методической литературы; по вопросам подготовки статистических и других отчетных материалов для внутреннего использования и для вышестоящих организаций; по вопросам подготовки справок и материалов к докладам; по вопросам подготовки материалов по самоаттестации вуза и документов, связанных с лицензированием и аккредитации института.

	МИНЮБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК – ПСП – 02.0 - 2015
		Версия 01
		Стр. 6 из 8

При этом отдел:

получает:

- планы, отчеты, справки и другие документы от подразделений института в соответствии с изложенным выше;

- другие статистические и информационные материалы для подготовки документов по заданию директората.

представляет:

- планы, аналитические материалы, проекты приказов и распоряжений по учебному процессу и методической работе;

- отчеты, модули сбора данных, справки и другие материалы, подготовленные для вышестоящих организаций;

- материалы для отчетов и докладов;

- планы издательской деятельности;

- предложения по совершенствованию учебно-методической работы

- материалы, связанные с лицензированием и аккредитацией института.

5. Права.

Начальник УМО имеет право:

- вносить на рассмотрение компетентные и обоснованные предложения по совершенствованию работы отдела и предложения по улучшению учебной и методической работы института;

- запрашивать лично или по поручению директора института от руководителей структурных подразделений и других сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать обеспечения нормальных условий труда сотрудников УМО (помещения, рабочие места, средства труда и др.)

- знакомиться с проектами решений руководства института по вопросам, касающимся его деятельности;

- требовать от подчиненных сотрудников четкого исполнения своих должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

- в пределах своей компетенции информировать непосредственного руководителя о недостатках в деятельности института и отдельных работников, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своих прав и вносить предложения по их устранению;


- получать от руководства или должностных лиц института информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей;

- присутствовать на всех видах учебных занятий. А также при проведении экзаменов и зачетов;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

- определять круг обязанностей и прав сотрудников учебно - методического отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательстве порядке.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ)	СМК – ПСП – 02.0 - 2015
		Версия 01
		Стр. 7 из 8

- визировать, согласовывать, подписывать и утверждать определенные виды документов.

6. Ответственность.

Начальник учебно - методического отдела несет ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение возложенных задач, а также за работу отдела в целом;
- за несоблюдение инструкций, приказов, распоряжений, правил и других документов, регулирующих работу начальника УМО;
- за несоблюдение интересов института, выдачи конфиденциальной информации (коммерческой тайны) третьим лицам.
- за нарушение трудовой дисциплины.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

