

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» протокол №2 от 17.02.2022 года

Махачкала, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» и определяет содержание и порядок деятельности учебно-методического отдела АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением вуза, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным ФГОС ВО.

1.4. Учебно-методический отдел (УМО) возглавляет начальник УМО, который непосредственно подчиняется проректору Института.

1.5. В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует с деканатом, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, системным администратором, студенческим советом, Советом родителей, кураторами.

1.6. Распоряжения ректора, проректора по вопросам УВР, являются обязательными для сотрудников учебно-методического отдела, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений вуза.

2. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Основной задачей учебно-методического отдела является управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в вузе, а также контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов ВО и среднего профессионального образования (далее ФГОС ВО), приказов ректора, распоряжений первого проректора АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

2.2. Задачи и функции учебно-методического отдела могут быть представлены в виде направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

2.2.1. организация и осуществление деятельности вуза по управлению качеством образования;

2.2.2. организация и контроль за учебным процессом;

2.2.3. методическое обеспечение учебного процесса;

2.2.4. студенческое делопроизводство.

2.3. организация и осуществление деятельности вуза по управлению качеством образования:

2.3.1. организация и проведение мониторинга качества образовательной деятельности, организация тестирования студентов;

2.3.2. осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

2.3.3. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по кафедрам;

2.3.4. ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр;

2.4. Организации и контроль за учебным процессом:

2.4.1. организация и координация работ деканата, кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов, подготовки специалистов по специальностям в соответствии с ФГОС ВО, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений;

2.4.2. составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;

2.4.3. учет и распределение аудиторного фонда для его использования в учебных, научных и других целях;

2.4.4. закрепление учебных дисциплин и преподавателей за кафедрами;

2.4.5. организация мероприятий при проведении государственной (итоговой) аттестации совместно с деканатом и кафедрами;

2.4.6. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

2.4.7. участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.5. Методическое обеспечение учебного процесса:

2.5.1. организация методической помощи при лицензировании, аккредитации направлений подготовки и специальностей;

2.5.2. организация и осуществление анализа и контроля разработки кафедрами учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей;

2.5.3. информирование деканата и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах.

2.5.4. подготовка, координация и представление сведений по запросам

органов управления и других организаций, информирование заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций;

2.5.5. содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

2.5.6. подбор и размещение в локальной сети и на сайте нормативно - методических документов и материалов;

2.6. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

2.6.1. контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

2.6.2. составление отчетов по форме СПО-1, СПО-2, СПО - мониторинг, ведение автоматизированных информационных систем и баз данных в соответствии с задачами учебно-методического отдела;

2.6.3. контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

2.6.4. проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других Учреждений);

2.6.5. контроль за ходом подготовки на кафедре выпускных квалификационных (бакалаврских) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

2.6.6. согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

2.6.7. анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

3. Основные обязанности сотрудников, методистов учебно - методического отдела

3.1. Сотрудники учебно-методического отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и 4 гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебно-методического отдела должны выполнять обязанности по:

3.2.1. организации учебного и воспитательного процесса;

3.2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости

студентов;

3.2.3. обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленным тарифам и ставкам;

3.2.4. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

3.2.5. организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

3.2.6. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

3.2.7. систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

3.2.8. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Учреждения.

4. Основные права сотрудников учебно-методического отдела

4.1. Права сотрудников учебно-методического отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов», Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах колледжа.

5. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела

5.1. Каждый сотрудник учебно-методического отдела несет ответственность за:

5.1.1 невыполнение или недостаточно профессиональное

5.1.2 исполнение нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

5.1.3 сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.