

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

«Утверждено»
Приказом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
№ 62/о от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НОВОРОССИЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

НОВОРОССИЙСК 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Новороссийского института (филиала) АНО ВО Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета¹, обеспечивающим планирование, организацию и контроль учебного процесса, проведение учебной и методической работы, разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование содержания, организации и методики учебного процесса.

1.2. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программ специалитета в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, а также другими приказами, распоряжениями, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, ректора АНО ВО МГЭУ, директора Новороссийского института (филиала) МГЭУ.

1.3. Работа учебно-методического отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебно-методического отдела.

1.4. Учебно-методический отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами и деканатом факультета, другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование филиала как единого учебно-научного комплекса.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Задачи:

2.1.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подго-

¹Далее по тексту – Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ

товку высококвалифицированных бакалавров и специалистов по реализуемым институтом направлениям подготовки и специальностям.

2.1.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.

2.1.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства научно-педагогического состава.

2.1.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

2.1.5. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных экзаменов, сводные графики консультаций, открытых и показательных занятий, осуществляет контроль за их исполнением.

2.1.6. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в филиале (положения, инструкции, приказы, распоряжения) и контролирует их исполнение.

2.1.7. Разработка планов, графиков контроля учебного процесса, координация их осуществления.

2.1.8. Разработка проектов учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.9. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения кафедрами и деканатом.

2.1.10. Составление графика работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и расписания государственной итоговой аттестации (ГИА).

2.1.11. Подготовка проектов приказов по учебной работе.

2.1.12. Составление графиков занятости преподавателей.

2.2. Функции:

2.2.1. Организация совместно с кафедрами проведение мероприятия по разработке проектов рабочих программ дисциплин.

2.2.2. Организация контроля учебного процесса.

2.2.3. Осуществление контроля всех видов учебных занятий, проведения зачетов, экзаменов и обобщение их результатов.

2.2.4. Подготовка сводной учебной нагрузки по институту.

2.2.5. Учет и контроль движения контингента обучающихся.

2.2.6. Планирование использования учебных аудиторий, компьютерных классов, лабораторий и др. объектов материально-технической базы института.

2.2.7. Координирование учебной и методической работы на кафедрах, анализ ее состояния, а по итогам семестра (учебного года) – анализ результатов.

2.2.8. Анализ распределения нагрузки преподавательского состава на кафедрах. Составление плана распределения нагрузки научно-преподавательского состава института на учебный год и сводного отчета о его выполнении.

2.2.9. Совместно с другими структурными подразделениями организация и проведение учебно-методических сборов, конференции, семинары преподавательского состава, смотры-конкурсы организации учебно-методической работы на кафедрах и т.д.

2.2.10. Обеспечение, изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

2.2.11. Контроль за проведение открытых, показательных и взаимных посещений занятий, на кафедрах. По итогам семестра (учебного года) анализ результатов.

2.2.12. Изучение мнения научно-педагогического состава и обучающихся о состоянии учебного процесса, внесение предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

III. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

3.1. Управление учебно-методическим отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ и настоящим Положением об учебно-методическом отделе Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.2. Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет заведующий отделом, который подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

3.3. Заведующий учебно-методическим отделом назначается на должность приказом директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по представлению заместителя директора по учебной и научной работе.

3.4. В пределах своих полномочий заведующий учебно-методическим отделом представляет директору филиала, по согласованию с заместителем директора по учебной и научной работе, кандидатуры на замещение вакантных

должностей или увольнения, отдает распоряжения, обязательные для выполнения всех категорий работников и сотрудников отдела.

3.5 Проверка приемо-сдаточных актов выполнения работ по договору научно-педагогическими работниками.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

4.1. Контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по учебной и научной работе.

V. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Учебно-методический отдел представляет заместителю директора по учебной и научной работе и директору Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ по установленной форме и в установленные сроки всю необходимую информацию о состоянии учебной работы в институте.

5.2. Учебно-методический отдел выдает расписание не позже чем за 10 дней до начала занятий обучающихся. Расписание вывешивается на информационных стендах Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и на сайте филиала.

5.3. Учебно-методический отдел ведет номенклатуру в соответствии с требованиями головного вуза.

5.4. Учебно-методический отдел предоставляет ежемесячно информацию о контингенте обучающихся в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ в головной ВУЗ.

5.5. Учебно-методический отдел по требованию Управления образования Краснодарского края готовит отчет об образовании в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий учебно-методическим отделом.

6.2. На заведующего учебно-методическим отделом возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебно-методический отдел.

6.2.2. Организацию внутри учебно-методического отдела оперативной и качественной разработки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Сохранность и эффективное использование материальных средств и собственности.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками учебно-методического отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками учебно-методического отдела норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается их должностными обязанностями.

Положение рассмотрено и одобрено Советом филиала от 30.12.2016 г. протокол № 4.