

	<i>Министерство образования и науки РФ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<i>1.5 Управление документацией</i>
СМК – ПСП – 5.5 – 2	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
А.Г. Сироткина
 «25» февраля 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом отделе

СМК – ПСП – 5.5 – 2

Версия 3.0

Дата введения: 25 февраля 2011 года

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
Начальник учебно-методического отдела
Е.С. Логунова
Е.С. Логунова
 «25» февраля 2011 г.

Саров, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Инженер учебно-методического отдела</i>	<i>Холодкова Н.Н.</i>	<i>18.02.2011</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник учебно-методического отдела</i>	<i>Логунова Е.С.</i>	<i>18.02.2011</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель руководителя по учебной работе</i>	<i>Алексеев В.В.</i>	<i>18.02.2011</i>
	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Малашенко А.А.</i>	<i>18.02.2011</i>
	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Овсянникова Л.В.</i>	<i>18.02.2011</i>
<i>Версия: 3.0</i>		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7



Настоящее «Положение» определяет порядок работы учебно-методического отдела Саровского физико-технического института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее институт).

1. Общие положения

Учебно-методический отдел СарФТИ НИЯУ МИФИ является структурным подразделением, подчиненным заместителю руководителя по учебной работе.

Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется заместителю руководителя по учебной работе.

Численность и штат учебно-методического отдела утверждается руководителем и определяется штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Деятельность сотрудников учебно-методического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником учебно-методического отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, согласовывается с юридическим отделом и утверждается руководителем.

Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации учебного процесса высшего учебного заведения;
- Нормативно-методическими документами по вопросам организации учебного процесса;
- Положением о курсовых экзаменах и зачетах (СМК-ПЛ-8.2-01);
- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников (СМК-ПЛ-8.2-02);
- Нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом (СМК-ДП-7.5-01);
- Положением о порядке проведения практик студентов (СМК-ПЛ-7.5-02)
- Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Приказами руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- Настоящим положением об учебно-методическом отделе.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности учебно-методического отдела является своевременное планирование и нормативное сопровождение учебного процесса.

Задачи учебно-методического отдела:

- Организация учебного процесса;



- контроль за исполнением требований ГОС ВПО по всем формам обучения и направлениям подготовки специалистов;
- координация и оперативный контроль выполнения графика учебного процесса;
- диспетчеризация учебного процесса;
- координация и согласование распределения учебной нагрузки по кафедрам;
- координация и контроль учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение ректората и Ученого Совета СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- координация работы государственных аттестационных комиссий;
- организация практик и стажировок студентов, контроль их проведения;
- своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и подразделений.

3. Функции

В соответствии с возложенными на учебно-методический отдел задачами, он осуществляет следующие основные функции:

- составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году;
- планирование и диспетчеризация учебных занятий;
- организация работы и обобщение материалов по контролю качества проведения учебного процесса;
- составление графиков учебного процесса, организация и проведение производственных и учебных практик, контроль их выполнения;
- организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализации, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;
- контроль выполнения учебных планов;
- участие в комиссиях по проверке учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов;
- составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе;
- планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий;
- проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса;
- согласование состава и сроков работы государственных аттестационных комиссий. Обобщение результатов и анализ работы ГАК;
- подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по институту по вопросам



учебно-методической работы;

- подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда.
- информирование деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе;
- ответы на письма по вопросам учебно-методической работы;
- ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- составление годовых отчетов по учебно-методической работе.

4. Права и обязанности

Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции вправе:

- представлять в городских организациях институт по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса по всем формам обучения, направлениям, специальностям;
 - привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе разных комиссий;
 - давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;
 - требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения распоряжений учебно-методического отдела;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам организации учебного процесса;
 - давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.
 - пользоваться услугами библиотеки, множительного отдела, архива при решении задач;
 - вносить предложения руководству о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
 - участвовать в оперативных совещаниях института;

Обязанности учебно-методического отдела:

Организация и сопровождение учебного процесса по всем направлениям подготовки специалистов.

Выполнение указаний и поручений руководства института.

5. Ответственность



Учебно-методический отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за своевременное и качественное выполнение поручений руководителя;
- за своевременное представление отчетной документации отдела.

6. Руководство

Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя по представлению заместителя руководителя по учебной работе. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Начальник учебно-методического отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя по учебной работе.

На время отсутствия начальника учебно-методического отдела (болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальник учебно-методического отдела:

- составляет график учебного процесса на учебный год;
- составляет рабочие учебные планы на учебный год;
- участвует в создании и текущей корректировке учебных планов;
- организует проведение внутрисеместровой аттестации студентов;
- разрабатывает документы, связанные с нормативным обеспечением учебного процесса;
- контролирует распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения работы учебных подразделений, материально-технической и информационной базы отдела, внедрению современных методов управления учебным процессом с использованием автоматизированных систем;
- контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по вопросам организации учебного процесса;
- проводит систематический анализ качества подготовки специалистов, участвует в заседаниях Совета по качеству подготовки специалистов;
- организует табельный учет почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивает составление установленной отчетности по сопровождению учебного процесса;
- визирует приказы по профессорско-преподавательскому составу, а также подписывает другие документы в пределах своей компетенции;



- руководит работниками учебно-методического отдела, обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела.

Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- на разграничение обязанностей и ответственности между работниками учебно-методического отдела;
- согласовывать и подписывать документы; не визировать документы, недооформленные или оформленные не в соответствии с нормативными документами;
- представлять документы для назначения или освобождения от занимаемой должности работников учебно-методического отдела; на поощрение или взыскание работников учебно-методического отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на подчиненных работников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль их выполнения;
- подготавливать распоряжения и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме предусмотренных настоящим положением задач и функций;
- за организацию работы учебно-методического отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины работниками отдела кадров;
- обеспечение необходимых условий труда работников учебно-методического отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7. Взаимоотношения

Учебно-методический отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- внутренние связи:
 - со всеми учебными подразделениями института - по вопросам комплектования и движения профессорско-преподавательских кадров; почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава; договоров возмездного оказания услуг с профессорско-преподавательским составом; графиком учебного процесса; в свою очередь представляет структурным подразделениям сведения о нормативно-правовой базе обеспечения учебного процесса; копии приказов, связанных с организацией учебного процесса;
 - с юридическим отделом – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых нормативных документов; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по всем сложным вопросам взаимоотношений с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом, в свою очередь представляет приказы на визирование;
 - с бухгалтерией - по вопросам оплаты труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава; в свою очередь представляет табель по учету почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава;
 - с планово-экономическим отделом – по вопросам штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;



- с канцелярией - по всем вопросам документирования и организации работы с документами;
- с информационным центром - по вопросам обеспечения учебно-методического отдела организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, внедрения компьютерных технологий доступа к сети Интернет и электронной почте;
- с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и мебелью.
- внешние связи:
 - с Рособрнадзором, Росатомом, учебным департаментом НИЯУ МИФИ и Департаментом образования Нижегородской области – по вопросам выполнения нормативных требований организации учебного процесса;
 - с ВНИИЭФ и предприятиями города – по вопросам организации практик.

8. Организация работы

Учебно-методический отдел работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, положением СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ.

9. Порядок пересмотра положения

Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении учебно-методического отдела, расширения его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым положением.