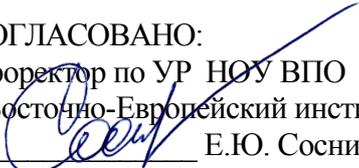




Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Восточно-Европейский институт»

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по УР НОУ ВПО
«Восточно-Европейский институт»

Е.Ю. Соснина
01 ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор НОУ ВПО
«Восточно-Европейский институт»
И.Л. Сураг
01 ноября 2013 г.
Принято решением Ученого совета
Протокол № 2 от 01 ноября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе
НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Европейский институт» (далее Институт) осуществляющим организацию учебно-методической деятельности института.

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, Уставом института, настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института.

1.5. Возглавляет работу Учебно-методического отдела начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

1.6. Сотрудники Учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебной работе.

2. Основные задачи Учебно-методического отдела

Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

1. Перспективное, оперативное планирование и организация учебного процесса.

2. Участие в разработке и необходимой нормативной и организационно-методической документации по организации учебного процесса, совместно с другими структурными подразделениями института.

3. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в институте, в его структурных подразделениях.

4. Планирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий, в том числе согласование председателей государственных комиссий.

5. Ведение контроля, учета и анализа выполнения всех видов учебной работы.

6. Подготовка статистической отчетности и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы.

4. Функции Учебно-методического отдела

По организации учебной работы:

1. Разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки и контроль их реализации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

2. Подготовка графиков учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением.
3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.
5. Анализ итогов межсессионных аттестаций.
6. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).
7. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.
8. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников.
9. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
10. Организации и контроль качества реализации учебного процесса.
11. Ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании.

По контролю качества образовательного процесса:

1. Осуществление текущего контроля реализации ООП, в том числе учебных планов и расписания занятий;
2. Закрепление учебных дисциплин и практик за кафедрами.
2. Участие в планировании, организации и проведении плановых и внеплановых проверок факультета и кафедр;
3. Учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом
4. Организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения на кафедрах;
6. Осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда; подготовкой аудиторного фонда к учебному году; выполнение приказов, распоряжений и решений руководства института и Ученого совета; ведения учебно-методической документации на кафедрах.
7. Мониторинг качества образования, организация интернет-тестирования студентов.
8. Формирование состава Государственных экзаменационных комиссий.
9. Подготовка списка о председателях ГЭК, утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки Российской Федерации.
10. Подготовка приказа о выдаче дипломов; оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
11. Подготовка проектов внутренних документов по регламентации основных видов учебной, методической и иных видов работ. Разработка бланков необходимой документации.

По организации методической работы:

1. Планирование, организация и контроль качества методического сопровождению учебного процесса;
2. Организация методического сопровождения проектирования и реализации ООП;
3. Организация и проведение проверок качества разрабатываемых ППС методических материалов и проводимых учебных занятий;
4. Подбор и размещение в локальной сети и на сайте нормативно-методических документов и материалов;
5. Участие в разработке методических документов и материалов по методической работе.

По информационно-аналитическому обеспечению деятельности образовательной организации:

1. Подготовка установленных форм статистической отчетности (ВПО-1; ВПО-2; 1-ПК);
2. Участие в разработке нормативной базы работы деканата, кафедр.
3. Подготовку информационно-аналитических материалов по запросам, для ректората, Ученого, Методического советов, структурных подразделений;
4. Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы; подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов.
5. Взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в рамках аккредитации и лицензирования.

5. Права работников УМО

Работники УМО имеют право:

1. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
2. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций.
3. Контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на кафедрах;
4. Принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УМО;
5. Другие права работников УМО определяются их должностными инструкциями (ДИ).

6. Ответственность работников УМО

Работники УМО несут ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в ДИ;
2. Нарушения Устава НОУ ВПО «ВЕИ», правил внутреннего распорядка;

3. Неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по УР, начальника УМО;
4. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

Работники УМО при осуществлении своей деятельности взаимодействуют со следующими структурными подразделениями: - факультетом, кафедрами другими подразделениями института, задействованными в организации учебного процесса.