

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.02.2023 15:52:58
Уникальный программный ключ:
62e6a329156ec3f1e6d1fc5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

20 22 г., протокол № 1



А.В. Васильев

20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЯКУТСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК - 2022

1. Общие положения

1. 1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Якутского экономико-правового института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт), осуществляющим планирование, организацию и методическое обеспечение учебного процесса.

1. 2. Учебно-методический отдел в своей деятельности Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), Положением об Институте, Положением об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

1. 3. Деятельность учебно-методического отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами работы, утвержденными директором Института.

2. Задачи и функции

2. Учебно-методический отдел организует свою работу по следующим направлениям:

2. 1. - планирование учебной работы кафедрам на учебный год;
2. 2. - ежесеместровый учет и контроль учебной работы преподавателями кафедр;
2. 3. - контроль за разработкой и утверждением рабочих программ, учебно-методических комплексов, календарно-тематических планов и конспектов лекций преподавателей кафедр;
2. 4. - организация открытых занятий и административные посещения аудиторных занятий преподавателей Института;
2. 5. - участие в работе учебно-методического совета Института и организация его работы по учебно-методическим вопросам;
2. 6. - контроль совместно с Научной библиотекой за обеспечением учебного процесса программами курсов, учебниками и учебными пособиями, методическими материалами и другой литературой;
2. 7. - формирование совместно с кафедрами и редактором Института плана выпуска внутриинститутских изданий и контроль за его выполнением;
2. 8. - координация деятельности кафедр с целью интенсификации учебного процесса, внедрения новых прогрессивных методов, форм и средств обучения;

2.9. - разработка готовых и перспективных планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Института, организация и контроль за их реализацией;

2.10.- разработка мероприятий по реализации предложений кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса;

2.11.- осуществление связи со структурными подразделениями Академии по вопросам совершенствования планирования учебного процесса, организации учебной и учебно-методической работы;

2.12.- разработка совместно с кафедрами предложений по плану набора в Институт;

2.13.- предоставление данных государственной статистической отчетности;

2.14.- составление сводных сведений о приеме, выпуске и защите дипломных работ по установленным государством формам отчетности и предоставление их в Академию;

2.15.- ознакомление учебных подразделений Института с нормативными материалами Академии, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.16.- обеспечение учебной части и кафедр бланками учебной документации;

2.17.- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников;

2.18.- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3. Управление. Структура и штаты

3.1 Руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый директором Института. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работ в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников. Сотрудники принимаются на работу в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Института.

3.2. Структура учебно-методического отдела представлена четырьмя направлениями работы:

- сектор учета и контроля движения студентов;
- сектор планирования и контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- сектор планирования организации методической работы;
- сектор работы с Академией.

3.3. В состав Учебно-методического отдела входят:

- Начальник;

- Заместитель начальника;
- Специалист по учебно-методической работе 2 кат.;
- Специалист по учебно-методической работе;
- Старший архивариус.

3.4. Институт обеспечивает учебно-методический отдел необходимыми служебными помещениями, электронно-вычислительной и оргтехникой.

4. Права и обязанности

4. Сотрудники УМО имеют право:

4.1. - осуществлять контроль за деятельностью кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2. - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями отдела.

4.3. Сотрудники организуют и выполняют работу, предусмотренную настоящим Положением, на основании которого осуществляют должностные обязанности, утверждаемые директором Института.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действия приказом директора Института.