

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»

31 августа 2016 г., протокол № 1

Директор

 А.В. Васильев

«31 августа» 2016 г.



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

ЯКУТСК - 2016

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 руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, 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

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

- планирование учебной работы кафедрам на учебный год;
- ежесеместровый учет и контроль учебной работы преподавателями кафедр;
- контроль за разработкой и утверждением рабочих программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов и конспектов лекций преподавателей кафедр;
- организация открытых занятий и административные посещения аудиторных занятий преподавателей Института;
- участие в работе учебно-методического совета Института и организация его работы по учебно-методическим вопросам;
- контроль совместно с научной библиотекой за обеспечением учебного процесса программами курсов, учебниками и учебными пособиями, методическими материалами и другой литературой;
- формирование совместно с кафедрами и сотрудником, ответственным за издательскую деятельность Института плана выпуска внутриинститутских изданий и контроль за его выполнением;
- координация деятельности факультетов и кафедр с целью интенсификации учебного процесса, внедрения новых прогрессивных методов, форм и средств обучения;

- разработка готовых и перспективных планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Института, организация и контроль за их реализацией;
- разработка мероприятий по реализации предложений кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса;
- осуществление связи со структурными подразделениями Академии по вопросам совершенствования планирования учебного процесса, организации учебной и учебно-методической работы;
- разработка совместно с факультетами предложений по плану набора в Институт;
- предоставление данных государственной статистической отчетности;
- составление сводных сведений о приеме, выпуске и защите дипломных работ по установленным государством формам отчетности и предоставление их в Академию;
- ознакомление учебных подразделений Института с нормативными материалами Академии, Министерства образования и науки РФ;
- обеспечение учебной части и кафедр бланками учебной документации;
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников;
- 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 Ректором Академии на основании проекта, представленного 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. Институт обеспечивает учебно-методический отдел необходимыми служебными помещениями, электронно-вычислительной и оргтехникой.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники УМО имеют право:

- осуществлять контроль за деятельностью факультетов, кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями отдела.

4.2. 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.