

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР к.ф.н., доцент
С.П. Ермишин

05

2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ

« 06 » 05. 2013. № 828

г. Тольятти

об учебно-методическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Поволжского государственного университета сервиса и занимается организацией учебно-методической работы, подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

1.4. Работники учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника УМО.

1.5. В своей деятельности работники учебно-методического отдела руководствуются следующими нормативными документами:

- конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- документами СМК, руководством по качеству;
- уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- положением об интеллектуальной собственности университета;
- приказами и распоряжениями по университету;

- положением «Об обработке персональных данных в Университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника учебно-методического отдела. Учебно-методический отдел формируется из следующих должностей: начальник учебно-методического отдела, 3 специалиста по учебно-методической работе, специалист по работе с документами.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Координация подготовки и распространения учебно-методической документации университета.

3.2. Информационное обслуживание учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3 Участие в методическом обеспечении новых форм обучения с использованием современных средств коммуникаций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Анализ состояния и формирование учебно-методических комплексов направлений подготовки (специальностей) и учебно-методических комплексов дисциплин.

4.2. Формирование и обновление «Карт методического обеспечения дисциплин направлений подготовки (специальностей)».

4.3. Подготовка приказа «Об учебно-методическом обеспечении направлений подготовки (специальностей) университета».

4.4. Формирование плана издания учебно-методической литературы и контроль за его исполнением.

4.5. Формирование плана разработки рабочих учебных программ по дисциплинам основных образовательных программ и контроль за его исполнением.

4.6. Экспертиза учебно-методических разработок на соответствие требованиям образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) университета.

4.7. Формирование и обновление электронных учебно-методических комплексов по направлениям подготовки (специальностям) университета, передача их структурным подразделениям и филиалу университета на электронных носителях 2 раза в год (октябрь, февраль) для предоставления студентам заочной формы обучения.

4.8. Формирование фонда электронных учебно-методических материалов ППС университета.

4.9. Анализ состояния и формирование базы заданий для студентов заочной формы обучения направлений подготовки (специальностей).

4.10. Размещение на сайт университета кейс-пакетов для студентов заочной формы обучения направлений подготовки (специальностей).

4.11. Формирование плана проведения открытых лекций в форме приказа «Об открытых лекциях» на учебный год, контроль за его исполнением.

4.12. Подготовка приказа «О деятельности научно-методических советов по специальностям и направлениям университета».

4.13. Формирование плана разработки и внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий.

4.14. Формирование и обновление карт учета внедряемых в учебный процесс инновационных образовательных технологий.

4.15. Формирование заявки ППС на командировки в профильные УМО на календарный год.

4.16. Конвертирование рабочих учебных программ дисциплин ООП в формат pdf и размещение их в ЭБС на сайте университета.

4.17. Формирование плана работы учебно-методического совета университета.

4.18. Контроль за подготовкой кафедрами документов, необходимых для открытия новых направлений подготовки (специальностей).

4.19. Подготовка и проведение межвузовских и внутривузовских семинаров и конференций по учебно-методическим вопросам.

4.20. Проверка плана работы и отчета кафедры, раздела «Учебно-методическая работа» индивидуальных планов работы и количественной оценки преподавателей.

4.21. Подведение статистических данных по всем направлениям деятельности УМО.

4.22. Обеспечение заинтересованных организаций и учреждений соответствующей аналитической информацией.

4.23. Участие в разработке проектов внутривузовских стандартов, рекомендаций и правил.

4.24. Сбор, обобщение и анализ материалов учебно-методического характера.

4.25. Участие в подготовке предложений по развитию образовательного процесса с учетом новейших направлений.

4.26. Консультативная и практическая помощь преподавателям и сотрудникам университета по учебно-методической деятельности.

5. ПРАВА

Учебно-методический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Осуществлять в установленном порядке контроль за деятельностью кафедр.

5.2. Принимать участие в разработке инструктивных документов, регламентирующих учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

5.4. Проводить в установленном порядке конференции, совещания, семинары по вопросам организации учебно-методической работы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, и по вопросам учебно-методической работы, организации работы по исполнению документов, поручений, решений учебно-методический отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- институтами, факультетами, кафедрами университета;
- УУ, ИзПЦ, Научная библиотека, УМиПВО, ОКО, ДРА, ОМС, Юридическим отделом, ОИК, ЦДПО, Бухгалтерией, ОИО, УИ, ОРП, УРС, Штабом гражданской обороны;
- филиалом университета в г. Сызрани.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела.

7.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций,
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины,

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности,
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела,
- соблюдение Положения об интеллектуальной собственности университета,
- соблюдение руководства по качеству,
- соблюдение положения «Об обработке персональных данных в Университете иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных».

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УМО



Е.В. Разумова

Ведущий юрисконсульт



А.М. Кудряшов