




**Частное Образовательное Учреждение
Высшего Образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

**Санкт-Петербург
2015**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВПО «БГИ»

 Л.Ф. Уварова

« 15 » 09 2014 г.



Положение рассмотрено на заседании

Ученого совета института

Протокол № 1 от 12.09.2014 г.

Положение о учебно-методическом совете института. – СПб.: ЧОУ
ВПО БГИ, 2014 г.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2014

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебно-методическом отделе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности, функции учебно-методического отдела (далее УМО) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института.

1.2. УМО является структурным подразделением ВУЗа в системе управления и координации учебного процесса.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом института, настоящим положением, приказами ректора и должностными инструкциями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью учебным отделом осуществляет начальник УМО.

1.5. Структуру и штаты УМО утверждает ректор.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УМО является обеспечение высокого качества учебно-образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений института.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности ВУЗа;
- разработка концептуальных основ образовательной деятельности ;
- разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебной работы кафедр и факультетов института;
- контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов по направлениям обучения ;
- организация взаимодействия подразделений института в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- оптимизация учебно-образовательного процесса ВУЗа;
- непрерывность и преемственность уровней профессионального образования;
- реализация инновационных технологий и мероприятий в учебно-образовательном процессе, сохранение традиций и стратегии в развитии института;
- конкурентоспособность и открытость при определении приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса в институте;
- самостоятельность кафедр в решении вопросов содержания программ учебных дисциплин, и соответствия их утвержденным планам, графикам и нормативным материалам по реализации образовательной деятельности института.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. УМО осуществляет работу по следующим направлениям:

- организация взаимодействия подразделений ВУЗа при разработке на базе Федеральных Государственных Образовательных стандартов Высшего Образования, основной учебной документации вуза: учебных планов, рабочих учебных планов, расписаний занятий, экзаменов, зачетов;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей института;
- контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами;
- контроль за подготовкой и проведением Государственных аттестационных комиссий, подготовкой соответствующей документации;
- разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр института;
- внедрение передового опыта, компьютерные технологии, в учебный процесс института;
- участие в оценке кадрового, учебно-методического и материально-технического потенциала учебных подразделений ВУЗа;

- организация документации для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности института.

5. ФУНКЦИИ

- 5.1. Готовит предложения по перспективному развитию наиболее конкурентоспособных и экономически эффективных образовательных программ базового высшего образования, участвует в их практическом внедрении.
- 5.2. Разрабатывает нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, а также заведующим кафедрами, контролирует взаимодействие между ними.
- 5.3. Контролирует соблюдение Федеральных Государственных Образовательных стандартов ВО и выполнение учебных планов.
- 5.4. Организует и контролирует подготовку и анализ итогов проведения Государственных аттестационных комиссий.
- 5.5. Контролирует подготовку и оформление личных дел студентов.
- 5.6. Контролирует организацию учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, осуществляет методическое руководство работой кафедр.
- 5.7. Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.
- 5.8. Контролирует использование аудиторного фонда института.
- 5.9. Разрабатывает учебные планы и программы дополнительного образования, организует и контролирует их осуществление.
- 5.10. Участвует в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки института, контролирует эффективность его использования.
- 5.11. Участвует в подготовке данных государственного статотчета и мониторинга ВУЗа, его самообследования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 6.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб института, на время решения поставленных перед ними задач.
- 6.2. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает ректор по представлению начальника отдела и проректора по учебной работе.

7. ПРАВА

7.1. Начальник УМО является членом Ученого совета института.

Начальник УМО имеет право:

7.2. Представлять ректору к поощрению сотрудников отдела по результатам деятельности в обеспечении учебного процесса.

7.3. Представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников.

7.4. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

7.5. Участвовать в заседаниях Ученого совета, учебно-методического совета и кафедр, Государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

7.6. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

7.7. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управлению учебным процессом, в части, делегированной ректором, и требовать их выполнения.

7.8. Вести переписку с учреждениями и гражданами по учебным вопросам.