

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования специалистов
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

Рег.№ 17
от «09» 01 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Н.В. Хабарова



«27» декабря 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

В.Новгород
2013г.

Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является ведущим подразделением института, организующим учебный процесс.

1.2. Штат УМО состоит из заведующего отделом, главного специалиста, специалиста.

1.3. Руководство деятельностью УМО осуществляет заведующий УМО. Заведующий УМО назначается на должность и освобождается от должности ректором института, подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.3. Заведующий УМО руководит сотрудниками УМО, своевременно доводит до них распоряжения ректора и проректора по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности УМО руководствуется Законодательством РФ, Постановлениями Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и указаниями ректора и проректора по учебно-методической работе, а так же настоящим Положением.

1.5. Осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным ректором института и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями института.

2. Функции и задачи

2.1. Учебно-методический отдел:

- контролирует наличие учебных и учебно-тематических планов перед началом обучения каждого потока;
- составляет на основе утвержденных учебно-тематических планов, графики обучения на весь период и расписания занятий на каждый день;
- приглашает по представлению кафедр преподавателей почасовиков для проведения занятий в определенные дни и часы;
- контролирует своевременность и правильность оформления занятий в журналах;
- ведет учет занятий штатными и привлеченными преподавателями и представляет заявления на оплату часов проректору по учебно-методической работе;
- анализирует и систематически, не реже одного раза в месяц, представляет проректору по учебно-методической работе структуру доведенных преподавателями занятий по видам;
- организует прием слушателей;
- готовит проекты приказов на зачисление слушателей, их отчисление при завершении обучения или по иным, предусмотренным положениям причинам;
- готовит договора для слушателей, обучающихся в институте;
- организует через старост групп ежедневный учет посещаемости занятий слушателями и периодически проверяет правильность предоставления

старостами групп сведений о посещаемости занятий;

- оказывает помощь кафедрам в организации анкетирования слушателей о качестве проводимых занятий и совершенствовании условий работы в учебных корпусах и проживания в общежитии;

- контролирует занятость аудиторного фонда и его готовность к учебному процессу;

- ведет учет аттестационных и зачетных работ слушателей и организует оперативное решение возникающих по учебному процессу вопросов;

- готовит аналитическую информацию в разрезе районов, направлений обучения;

- оказывает методическую помощь молодым преподавателям;

- оказывает консультационную и практическую помощь ГАУ «НОСКОЦ» в организации семинаров, выездных занятий, методическом обеспечении;

- составляет текущие и годовые отчеты по учебному процессу.

2.2.Заведующий учебно-методическим отделом:

- готовит статистические данные по форме 1 -ПК;

- готовит проекты приказов по слушателям для отдела кадров;

- готовит необходимые документы по учебному процессу по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений института;

- анализирует совместно с кафедрами обеспеченность преподавателей и слушателей методической литературой и учебными пособиями;

- организует и контролирует совместно с кафедрами своевременную подготовку авторами методической литературы и учебных пособий;

- систематически информирует ректорат о ходе выполнения плана подготовки и издания методической литературы;

- осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов;

- ведет учет учебно-методических и других материалов, делопроизводство;

- составляет отчеты о методической работе.

2.3.Главный специалист учебно-методического отдела:

- обеспечивает составление документации по институту, касающейся образовательного процесса;

- готовит договора для слушателей, обучающихся в институте;

- ведет учет движения слушателей;

- регистрирует входящую и исходящую переписку;

- готовит расписания экзаменов и зачетов;

- составляет документацию, необходимую для организаций сессий (списки слушателей, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечень дисциплин в соответствии с учебным планом и др.);

- контролирует проведение аттестаций слушателей по текущей успеваемости и посещаемости;

- ведет книгу сдачи контрольных и курсовых работ в период

обучения слушателей в институте;

- контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями;
- проводит сверку записей в экзаменационных и зачетных ведомостях (листах);
- осуществляет сбор информации для учебных карточек слушателей;
- оформляет учебные карточки слушателей;
- составляет справки об обучении в институте для предоставления слушателями в государственные органы, учреждения и т.п.

2.4. Специалист учебно-методического отдела:

- обеспечивает подготовку аудиторий для проведения учебных занятий;
- координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп;
- дает разъяснения слушателям и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса;
- ведет делопроизводство, обеспечивает сохранность материалов, связанных с учебным процессом.

3. Права работников УМО

3.1. Работники УМО имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на кафедрах;
- принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УМО;
- на участие в разработке и совершенствовании организационной структуры управления УМО;

3.2. Другие права работников УМО определяются их должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Работники УМО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения Устава института, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-методической работе, заведующего УМО;

4.2. УМО несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в пределах, установленных действующим законодательством.

4.3. На заведующего УМО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УМО;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности УМО;
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками института в служебных целях;

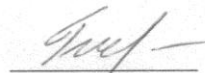
4.4. Ответственность работников УМО устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

4.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения необходимой информации.

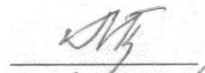
Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого Совета, протокол № 10 от « 26 » декабря 2013 г.

С Положением ознакомлены:

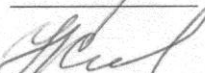
Георгиева Т.Н., проректор по учебно-методической работе



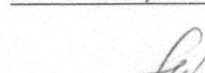
Беляева Л.В., главный бухгалтер



Сотникова Н.Н., зав. учебно-методическим отделом



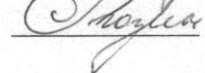
Мазекина И.Ф., главный специалист учебно-методического отдела



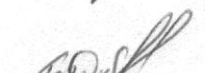
Козина А.М., зав. кафедрой «Экономики, менеджмента и маркетинга»



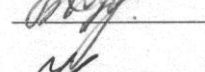
Дубинин Б.В., зав. кафедрой «Передовые технологии в АПК»



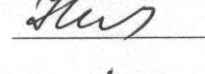
Немерович Л.Л., руководитель учебного центра охраны труда



Васюнова Н.А., зав. региональным центром оценки кадрового потенциала



Дунаева Г.М., зав. библиотекой



Аксёнов В.В., заведующий отделом компьютерного обеспечения

