

ФИЛИАЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА» В
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ НОУ ВПО МИГУП В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала негосударственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Московский институт государственного
управления и права» в Смоленской
области


Л.А. Соловьев

«01» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Смоленск, 2016

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области, обеспечивающим получение студентами высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция».

1.2. Учебно-методический отдел Филиала Института в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права», Положением о Филиале Института, настоящим Положением.

1.3. Состав учебно-методического отдела Филиала Института формируется в соответствии со штатным расписанием

1.4. Руководство деятельностью учебно-методического отдела Филиала Института осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору Филиала Института. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается приказом директора Филиала Института.

2. Задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Основными задачами учебно-методического отдела Филиала Института являются:

-координация, контроль и оценка качества учебной и организационно-методической работы Филиала Института.

-оказание методической поддержки профессорско-преподавательскому составу в осуществлении учебного процесса, реализации учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и нормативно - правовых документов по подготовке бакалавров.

2.2.В соответствии с задачами учебно-методический отдел Филиала Института выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация взаимодействия подразделений Филиала Института в интересах повышения качества подготовки бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности в Филиале Института.

2.2.2. Организация, контроль и оценка качества учебного процесса в Филиале Института на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО), базовых и рабочих учебных планов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по заочной и очной формам обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством образования и науки РФ, Ученым советом Московского института государственного управления и права.

2.2.3. Планирование учебного процесса, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, экзаменов, графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов.

2.2.4. Составление совместно с другими подразделениями Филиала Института периодических и разовых отчетов для представления в вышестоящие организации, органы статистики и другие организации, подготовка отчетов о работе Филиала Института (форм ВПО-1, ВПО-2, мониторинга и др.).

2.2.5. Учет движения контингента обучающихся в Филиале Института.

2.2.6. Организация государственной итоговой аттестации (подготовка проектов приказов).

2.2.7. Оформление заявочных компаний для получения документов государственного образца (дипломы, справки об образовании и др.).

учет и координация распределения аудиторного фонда.

2.2.8. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.9. Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию качества учебного процесса, применением интерактивных методов обучения.

2.2.10. Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава по вопросам учебной и учебно-методической работы.

2.2.11. Участие в создании системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Филиале Института.

2.2.12. Содействие в разработке на кафедрах программно-методического обеспечения, рабочих программ учебных курсов.

2.2.13. Учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.2.14. Подготовка и контроль исполнения приказов по вопросам учебной и методической работы.

2.2.16. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Совета Филиала Института.

2.2.17. Учет и координация распределения аудиторного фонда.

2.2.18. Подготовка информации для пополнения сайта Филиала Института.

3. Структура учебного отдела

3.1. Состав учебно-методического отдела Филиала Института формируется в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Структура учебно-методического отдела на 2016-2017 учебный год:

3.2.1. Начальник учебно-методического отдела.

3.2.2. Ведущий специалист учебно-методического отдела - 2 ставки.

3.2.3. Ведущий специалист по контролю качества обучения.

3.2.4. Специалист учебно-методического отдела.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права учебно-методического отдела

4.1. В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует с кафедрами Филиала Института, библиотекой, отделом информационных технологий, бухгалтерией, секретариатом и другими подразделениями Филиала Института, сторонними организациями. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с советом Филиала Института.

4.2. Учебно-методический отдел Филиала Института имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости;

-посещать (в лице начальника учебно-методического отдела) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

-представлять интересы Филиала Института, касающиеся учебной деятельности, во всех сторонних организациях;

-учебно-методический отдел имеет право затребовать от кафедр и других структурных подразделений Филиала Института сведения, необходимые для осуществления им возложенных на него функций в полном объеме;

-контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений совета Филиала Института и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса;

-привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;

-давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

-поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудниками кафедр и других структурных подразделений;

-требовать от кафедр и других структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по Филиалу Института.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1. Учебно-методический отдел несет ответственность за организацию учебного процесса Филиала НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области.