

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.05.2017 00:31:33

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87356a9a89d73c851b3f3160a05a9ef20b4800



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено

Решением Ученого совета

протокол от «25» января 2017 № 6

Утверждено

Ректор

Л.И. Сурат

«25» января 2017 г.



Положение об учебно – методическом отделе

г. Москва
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела (далее по тексту отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее по тексту Институт).

1.2 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института, осуществляющим руководство учебной и методической работой в Институте и контроль за деятельностью учебных подразделений, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в Институте.

1.3 Учебно-методический отдел создается и реорганизуется приказом ректора Института.

1.4 В своей работе отдел руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом Института, решениями Ученого совета института, приказами ректора Института, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в институте, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в Институте, повышение качества образования.

2.2 Основные задачи учебно-методического отдела:

- организация, методическое обеспечение учебного процесса в Институте;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической работы.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.

3.2 Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3.3 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

3.4 Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин

- 3.5 Разработка проектов нормативных правовых документов, регламентирующих учебную работу, и инструктивно-методические материалы по обеспечению учебного процесса.
- 3.6 Закрепление учебных дисциплин за кафедрами Института в соответствии с утвержденными учебными планами.
- 3.7 Разработка совместно с кафедрами учебных планов по специальностям и направлениям подготовки, учебных программ дисциплин и программ практик.
- 3.8 Контроль за выполнением учебных планов, разработанных деканатами.
- 3.9 Проведение расчета часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль над её выполнением.
- 3.10 Распределение между кафедрами почасового фонда.
- 3.11 Подготовка приказов по вопросам учебной работы.
- 3.12 Осуществление контроля за выполнением кафедрами и факультетами приказов ректора, решений Ученого Совета, распоряжений первого проректора.
- 3.13 Организация контроля учебно-методической работы кафедр, ведения документации.
- 3.14 Консультация профессорско-преподавательский состава и учебно-вспомогательный персонал Института по вопросам учебно-методической работы.
- 3.15 Организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы.
- 3.16 Подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на ректорате, Ученом совете и заседаниях заведующих кафедрам.
- 3.17 Осуществление подготовки отчетов о работе учебно-методического отдела.
- 3.18 Учет, анализ и хранение ежегодных планов учебной работы кафедр, отчетов о выполнении учебной работы.
- 3.19 Организация разработки индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, контроль за их выполнением.
- 3.20 Осуществление сбора данных и подготовки необходимой документации для лицензирования и государственной аккредитации Института, а также новых образовательных программ.
- 3.21 Осуществление контроля на соответствие организации учебного процесса лицензионным требованиям и показателям государственной аккредитации.

Учебно-методический отдел осуществляет контроль за:

- организацией учебного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-

методической работы;

- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- состоянием учебной документации и делопроизводства на кафедрах, факультетах Института.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1 Организационную структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор Института. Работники учебно-методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического отдела.
- 4.2 Обязанности, права и ответственность, квалификация работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 4.3 Руководит работой учебно-методического отдела начальник. Начальник отдела относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений Института.
- 4.4 В период отсутствия начальника учебно-методического отдела его функции выполняет первый проректор или заместитель начальника учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.
- 4.5 Заместитель начальника отдела назначается приказом ректора Института по представлению и рекомендации начальника учебно-методического отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

- 5.1 Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций управления.
- 5.2 По поручению или с согласия руководства Института взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, вузами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел имеет право:

- 6.1 Запрашивать в структурных подразделениях Института информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций отдела.
- 6.2 Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Института к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

6.3 Контролировать учебную деятельность структурных подразделений Института и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы.

6.4 Представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы Института.

6.5 По результатам контроля вносить предложения руководству Института о поощрениях руководителей, ИПС и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

Учебно-методический отдел обязан:

6.6 Выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6.7 Обеспечивать эффективность учебного процесса.

6.8 Соблюдать Правила внутреннего распорядка Института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству Института;
- за разглашение профессиональных тайн в деятельности Института

7.4. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.