

3. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

3.1. Организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Калининградского филиала по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.2. Изучение нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Учебно-методических объединений и информирование учебных подразделений Калининградского филиала.

3.3. Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. Координация и составление графиков учебного процесса, формирование сводного графика образовательного процесса филиала.

3.5. Корректировка учебных рабочих планов с Головным вузом.

3.6. Подготовка проектов приказов по утверждению состава государственных аттестационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы Государственных аттестационных комиссий.

3.7. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, ректората, проректора по учебной работе, Ученого и Научно-методического советов Головного вуза.

3.8. Составление ежегодного плана работы учебно-методического управления и контроль за его выполнением.

3.9. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса, подготовка предложений структурных подразделений о внесении изменений в действующие образовательные программы.

3.10. Контроль за состоянием и оснащенностью оборудованием учебных кабинетов и лабораторий филиала.

3.11. Организация тиражирования печатной продукции.

4. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Знакомиться с деятельностью головного вуза по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

4.2. Принимать участие в разработке инструктивных и методических документов, регламентирующих деятельность по разработке учебно-методического обеспечения дисциплин.

4.3. Запрашивать у профессорско-преподавательского состава:
- плановые и отчетные документы и материалы, необходимые для выполнения отделом задач и функций в соответствии с настоящим Положением;
- информацию о работе преподавателей по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры и в целом специальностей.

4.4. Запрашивать у заведующего библиотекой сведения о фактическом наличии учебно-методической литературы для анализа методического обеспечения дисциплин.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для заполнения статистических отчетов, паспорта филиала и модулей сбора данных.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1 Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со структурными подразделениями в соответствии с организационной структурой филиала:

- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- отделом молодежной политики;
- библиотекой;
- хозяйственным отделом.

5.2 Учебно-методический отдел запрашивает у структурных подразделений филиала и готовит необходимую информацию для структурных подразделений в соответствии со своими направлениями деятельности.

6. Ответственность


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

6.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в управлении своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за управлением и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Положение составил



(личная подпись)

Т.О. Улахович

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Н.В. Бурма

01 ноября 2017 г.