

**Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
профессионального образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»**

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ХИИК
Г.Ф. Маслов
_____ «__» _____ 2015 г.

ПРОЕКТ
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Система менеджмента качества

г. Хабаровск, 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Разработано: учебно-методическим отделом ХИИК
- 2 Исполнитель: Михалат Е.С., начальник УМО
- 3 Введено впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА**
- 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**
 - 3.1. Основные задачи отдела
 - 3.2. Отчетно-аналитическая функция
 - 3.3. Плановая функция
 - 3.4. Организационная функция
 - 3.5. Контрольная функция
- 4. ПРАВА ОТДЕЛА**
- 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел Хабаровского института инфокоммуникаций, далее по тексту «Институт» (филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики», в дальнейшем именуемое «УМО», осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим сферу высшего образования, Приказами Министерства образования и науки РФ, Министерства связи РФ, Уставом и Положением Института, а также приказами и распоряжениями директора Института инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, документационными процедурами СМК ХИИК, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Института и настоящим положением.

1.2. УМО является структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института с целью повышения качества учебно-методического и образовательного процесса, а также координации деятельности кафедр, других структурных подразделений, обеспечивающих подготовку студентов в соответствии с федеральным образовательным стандартом высшего образования. В соответствии с организационной структурой Института УМО подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

1.3. УМО осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Института, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.4. УМО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Права и обязанности начальника и сотрудников УМО определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и согласованными с юристом, кадрово-правовым отделом Института и утверждены директором.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и численный состав отдела УМО определяется штатным расписанием, утвержденным директором Института в соответствии с объемом решаемых задач.

2.2. Начальник отдела УМО подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем по учебной и научной работе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основные задачи отдела:

- организация и контроль за учебно-методическим процессом в Институте;
- координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку специалистов;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

3.2. Отчетно-аналитическая функция

3.2.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки проектов годовых отчетов по учебной деятельности Института на основе отчетных материалов структурных подразделений.

3.2.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности Института.

3.2.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций.

3.2.4. Участие в подготовке внутренних организационных и отчетных документов Института, связанных с учебным процессом (положения, правила, формы и др. виды документов).

3.2.5. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции УМО другим подразделениям Института.

3.2.6. Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности УМО.

3.3 Плановая функция

3.3.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс.

3.3.2. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб Института.

3.3.3. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность университета (Ученый совет, научно-методический совет, дирекция, заседание зам. директора по учебной работе, ведение и участие в секциях, направленных на улучшение качества учебной работы Института).

3.4 Организационная функция

3.4.1. Составление графика учебного процесса Института.

3.4.2. Участие в составлении расписаний экзаменационных сессий на основе материалов, предоставляемых кафедрами и дирекцией, а также графика приема защит выпускных квалификационных работ.

3.4.3. Расчет педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.

3.4.5. Участие и проведение комиссии по переводы студентов на вакантные бюджетные места.

3.4.6. Участие в проведении плановых аудитах структурных подразделений Института.

3.4.7. Информирование профессорско-преподавательского состава о приказах и других документах Минсвязи, Минобрнауки, касающихся учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.5 Контрольная функция

Осуществление контроля за:

- выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;
- выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность Института в рамках функций управления;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделениями Института:
- своевременным и полным выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства и почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета института (филиала), директора и заместителя директора по учебной и научной работы по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий.

4.3. Давать указания декану и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

4.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе сотрудникам деканата, кафедр не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников.

4.5. Требовать от декана, заведующих кафедрами своевременного и качественного выполнения поручений.

4.6. Вносить руководству Института (филиала) предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение УМО отделом функций и использование прав, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМО.

5.2. Степень ответственности других сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Заместитель директора по
Учебной и научной работе _____

Начальник КПО _____

Юрист _____