



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:

Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

В.И.Веретенников

Утверждено:

Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Учебно-методического отдела Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее - Академия).

1.2, Учебно-методический отдел (далее - УМО) создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется Конституцией ДНР; Законом «Об образовании»; локальными актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Академии и непосредственно подчиняется первому проректору.

2. ЗАДАЧИ

К компетенции Учебно-методического отдела относятся следующие основные задачи:

- информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- планирование и организация учебного процесса;
- контроль и анализ реализации образовательных программ;
- совершенствование учебного процесса по образовательным программам;
- содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников;
- координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;
- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;
- создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений Академии и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на Учебно-методический отдел ректором и первым проректором.

3. ФУНКЦИИ

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и Академии в целом;
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта и учебно-методического портала Академии), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава Академии в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам Академии, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

3.2. Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Академии;
- разработка плана мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в Академии (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, формирование учебных поручений кафедрам, подготовка проекта приказа о штатах профессорско-преподавательского состава кафедр;
- подготовка приказов и объявлений о конкурсах на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

- планирование работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.3. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии в целях организации и обеспечения образовательного процесса;

- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и структурным подразделениям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- ведение документации и подготовка отчетных данных Академии по образовательной деятельности;

- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Академии;

- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;

- координация работы по организации проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников;

- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;

- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов и кафедр;

- координация использования аудиторного фонда Академии с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;

- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов Академии.

3.4. Контроль и анализ реализации образовательных программ в Академии:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;

- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;

- контроль и анализ успеваемости и отсева студентов, учет контингента обучающихся;

- контроль государственной итоговой аттестации;

- контроль загрузки учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;

- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;

- контроль соблюдения трудовой дисциплины учебно-вспомогательным, учебно-производственным и

профессорско-преподавательским составом;

- рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления;

- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и других министерств и ведомств;

- контроль организации учебного процесса по образовательным программам;

- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора, первого проректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

- учет и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- учет и контроль организации всех видов практик студентов.

3.5. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами Академии по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;

- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями Академии учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов, организация учебно-методической работы на кафедрах;

- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений Академии.

3.6. Содействие занятости обучающихся и выпускников Академии и его структурных подразделений:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- сбор и обобщение материалов к отчетам по мониторингу трудоустройства выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий,

предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

- формирование банка данных выпускников Академии;
- организация и проведение семинаров и тренингов для студентов с целью повышения их уровня конкурентоспособности, информированности, максимальной возможности трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- контролировать содержание комендантами учебных корпусов и кафедрами учебных аудиторий и лабораторий в надлежащем состоянии;
- получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;
- с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для проработки вопросов сферы своей деятельности.

4.2. Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебного процесса);
- контролировать соблюдение расписания занятий студентами и преподавателями;
- контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Академии всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и первого проректора, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Академии;
- соблюдать действующий устав Академии, правила внутреннего распорядка и локальные акты Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сотрудники Учебно-методического отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

5.2. Трудовые отношения работников Учебно-методического отдела регулируются законодательством ДНР о труде.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Непосредственное руководство Учебно-методическим отделом и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников Учебно-методического отдела, осуществляет начальник Учебно-методического отдела.

6.2. Начальник Учебно-методического отдела действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в ДНР законодательством, нормативными актами, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, первого проректора Академии, настоящим положением и должностной инструкцией. Начальник УМО подчиняется непосредственно первому проректору.

6.3. В своей деятельности начальник УМО:

- действует от имени и в интересах Академии по всем вопросам, связанным с деятельностью УМО, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций УМО, определенных настоящим Положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УМО, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УМО и факультетов Академии;
- вносит предложения руководству Академии по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности УМО на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания УМО, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении УМО, условиях труда и режиме работы сотрудников отдела.

6.4. Назначение и освобождение от должности начальника Учебно-методического отдела производится приказом ректора Академии по представлению первого проректора.

6.5. Финансирование Учебно-методического отдела в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией.

6.6. Структура, штат сотрудников УМО устанавливаются ректором Академии.

6.7. Решение о закреплении за УМО имущества принимается ректором Академии.

6.8. Реорганизация и ликвидация УМО производятся по приказу ректора Академии.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета Академии.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Академии и утверждаются соответствующим приказом ректора Академии.