

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»
« 27 » 11 2020 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Алчевск, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Луганской Народной Республики «Донбасский государственный технический институт» (далее – Институт) осуществляющий организацию, планирование, совершенствование и контроль учебно-методической и научно-методической деятельности, организацию процесса лицензирования, аттестации и аккредитации всех видов деятельности Института.

1.2. УМО создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законодательством Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки ЛНР, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, локальными нормативными правовыми актами Института и действует на основании этого Положения.

1.4. УМО возглавляет начальник учебно-методического отдела (далее – начальник УМО), который подчиняется первому проректору Института.

1.5. Назначение на должность начальника УМО и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Института по представлению первого проректора.

1.6. На должность начальника УМО назначается работник из числа лиц научно-педагогических работников Института, имеющий ученую степень, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, опыт организационно-методической работы в образовательных учреждениях высшего образования.

1.7. В период временного отсутствия начальника УМО его обязанности исполняет один из сотрудников УМО или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника УМО.

1.8. Полное наименование отдела – Учебно-методический отдел, сокращенное наименование – УМО.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМО

Основными задачами УМО являются:

2.1. Организация, планирование, координация и оперативное управление учебно-методической деятельностью Института по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Организация работы по выполнению лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.3. Контроль за выполнением нормативов и требований к реализации основных образовательных программ.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения, создание условий для внедрения новых информационных технологий и современных средств обучения в образовательный процесс и организацию образовательной деятельности.

2.5. Организация и проведение оценки качества подготовки обучающихся.

2.6. Содействие вовлечению научных структурных подразделений Института в учебный процесс, обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в учебный процесс.

2.7. Участие в разработке проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

2.8. Организационно-методическое обеспечение процессов лицензирования, аттестации и аккредитации всех видов деятельности Института.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УМО

УМО осуществляет следующие функции:

3.1. Организация мероприятий по повышению качества образования, подготовке документов к комплексной оценке деятельности Института, в том числе в рамках внутреннего мониторинга.

3.2. Участие в разработке системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, положений, регламентирующих качество образования, а также во внедрении современных информационных технологий в образовательную деятельность.

3.3. Организация сбора и оформления результатов учебно-методической работы, ведение учета показателей качества работы учебных структурных подразделений, анализ причин невыполнения ими планов работы, мониторинг образовательной деятельности учебных структурных подразделений, анализ соответствия качества подготовки специалистов современному уровню развития науки и техники, потребностям рынка образовательных услуг.

3.4. Организация формирования образовательных программ, реализуемых в Институте, их хранение, а также контроль за их обновлением в установленном порядке.

3.5. Оказание методической помощи при разработке новых и модернизации эксплуатируемых программных продуктов, используемых для управления и контроля за образовательной деятельностью.

3.6. Осуществление оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ, в том числе проведение проверки знаний обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.7. Участие в заседаниях учебно-методических советов кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса.

3.8. Формирование плана издания учебно-методической литературы и осуществление контроля за его выполнением, ведение учета учебников и учебных пособий, изданных научно-педагогическими работниками Института, в том числе с грифом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, оказание содействия научно-технической библиотеке в комплектовании научной, учебной и учебно-методической литературы, в том числе в электронной форме.

3.9. Участие в работе межвузовских учебно-методических конференций, выставок, организация конференций на базе Института.

3.10. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института, и его структурных подразделений.

3.11. Составление справок, аналитических записок и иных необходимых данных по учебному процессу для ученого совета Института, ректората и совещаний руководителей учебных структурных подразделений Института.

3.12. Лицензирование образовательной деятельности Института (организация и методическое сопровождение процедур лицензирования новых для Института направлений подготовки и специальностей, других процедур, связанных с вопросами лицензирования образовательной деятельности Института, филиалов, и обособленных структурных подразделений).

3.13. Аккредитация образовательной деятельности Института (организация и методическое сопровождение процедур аккредитации новых для Института направлений подготовки и специальностей, других процедур, связанных с вопросами аккредитации образовательной деятельности Института, филиалов, и обособленных структурных подразделений).

3.14. Лицензирование других видов деятельности Института.

3.15. Внутренний ежегодный мониторинг соответствия стандартам образовательной деятельности (внутривузовский мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ ВО, так и Института в целом).

3.16. Разработка локальных нормативных правовых актов регламентирующих учебно-методическую деятельность Института.

3.17. Участие в разработке необходимой документации, порядка осуществления и организации различных форм обучения в Институте (очная, заочная, сетевая).

3.18. Координация деятельности выпускающих кафедр Института по адаптации образовательных программ выпускающих кафедр с законодательной базой РФ в сфере образования для обеспечения

возможности прохождения студентами Института параллельной итоговой аттестации в образовательных учреждениях высшего образования России.

3.19. Взаимодействие с образовательными учреждениями высшего образования Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации в соответствии с договорами о сотрудничестве в рамках сфер деятельности отдела.

3.20. Организация и методическое сопровождение проведения студенческих олимпиад, конкурсов студенческих выпускных квалификационных работ, анализ итогов олимпиад и конкурсов.

3.21. Организация работы методического совета Института.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник УМО:

4.1.1. Действует от имени Института по вопросам деятельности УМО, представляет интересы УМО во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности УМО в пределах своей компетенции.

4.1.2. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью УМО.

4.1.4. Выносит на рассмотрение Ученого совета Института вопросы, относящиеся к компетенции УМО.

4.1.5. Выносит на рассмотрение руководства Института представления о назначении, перемещении и увольнении работников УМО, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6. Вносит руководству Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников УМО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7. Организует мониторинг учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и иных норматив-но-правовых актов Луганской Народной Республики.

4.1.8. Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на УМО задач.

4.1.9. Дает руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

4.1.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по Институту, касающихся функций УМО.

4.1.11. Контролирует выполнение задач по обеспечению качества подготовки по образовательным программам и задач в области

лицензирования, аттестации и аккредитации, возложенных на структурные подразделения.

4.1.12. Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности УМО и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.13. Отчитывается о своей работе и работе УМО перед ректоратом и Ученым советом Института.

4.1.14. Принимает участие в заседаниях всех подразделений Института, имеющих отношение к задачам УМО.

4.1.15. Своевременно представляет отчеты о деятельности УМО.

4.2. Сотрудники УМО:

4.2.1. Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Института, независимо от их подчиненности.

4.2.2. Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на УМО задач.

4.2.3. Участвуют в проверках всех структурных подразделений Института, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебно-методической деятельности.

4.2.4. Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Института в вопросах, связанных с областью деятельности УМО.

4.2.5. Имеют оборудованные рабочие места.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УМО.

5.2. На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций.

5.2.2. Организацию в УМО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение работниками УМО трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, которое находится в УМО.

5.2.5. Деятельность сотрудников УМО.

5.2.6. Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.7. Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3. Сотрудники УМО несут персональную ответственность за:

5.3.1. Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УМО, недостоверность информации, предоставляемой проректору и ректору Института.

5.3.3. За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности УМО.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. УМО осуществляет свои функции во взаимодействии (в сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Института (отделами, службами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами, обособленными структурными подразделениями) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами отдела.

6.2. УМО осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции УМО, по согласованию с руководством Института.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются ректором Института, после согласования с Ученым советом Института.

7.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Института, и утверждаются приказом ректора Института, после согласования с Ученым советом Института.

РАЗРАБОТЧИК

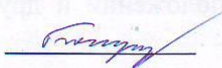
Начальник учебно-методического отдела



О.А. Коваленко

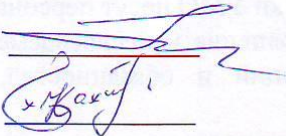
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



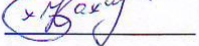
В.В. Бондарчук

Помощник ректора по
кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт



К.Н. Бахтин

VI ЗАКЛЮЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО СОУЗНАНИЯ

6.1. УМО осуществляет свои функции по формированию и развитию кадрового потенциала университета в соответствии с программой кадровой работы университета, утвержденной Советом университета, и в соответствии с программой кадровой работы факультета, утвержденной факультетским собранием факультета.

6.2. УМО осуществляет свои функции по формированию и развитию кадрового потенциала факультета в соответствии с программой кадровой работы факультета, утвержденной факультетским собранием факультета, и в соответствии с программой кадровой работы кафедры, утвержденной кафедральным собранием кафедры.

VII ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПОДКОМИССИИ

7.1. Заключение комиссии и доклады в настоящее время находятся в распоряжении факультета.

7.2. Заключение комиссии находится в распоряжении факультета.

7.3. Заключение комиссии находится в распоряжении факультета.

О.А. Козлова



Методический отдел