

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ

протокол № 6 от 22.03.2012

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев



2012

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе

Лысьвенского филиала

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьва 2012

Общие положения

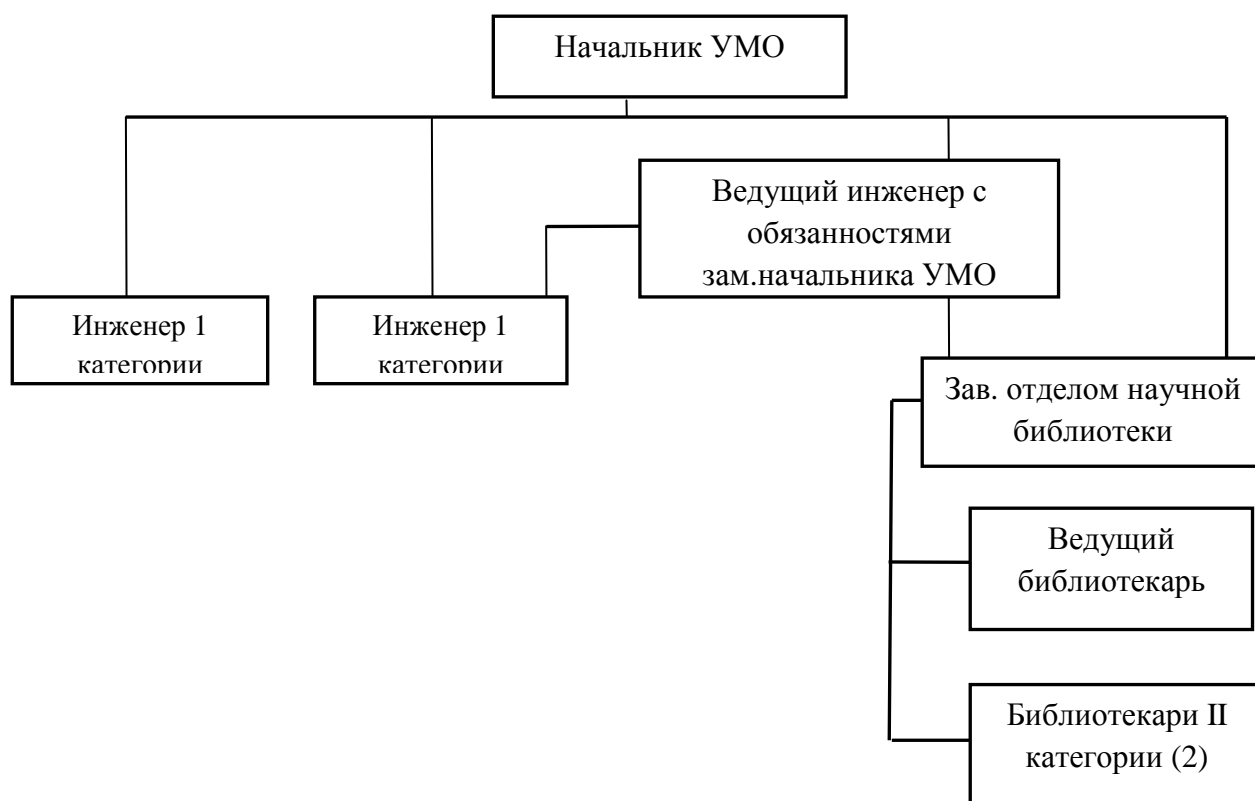
1.1 Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Лысьвенского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», действующего на основании Устава ПНИПУ (далее – университет).

1.2 УМО подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый директором ЛФ ПНИПУ.

1.4 Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, уставом университета, приказами ректора и решениями Ученого совета университета и филиала, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе, директора филиала, заместителя директора по учебной работе и настоящим положением.

1. Структура подразделения



2. Задачи подразделения

3.1 Контроль методического обеспечения образовательной деятельности филиала.

3.2 Обеспечение информационно-методического сопровождения государственной аккредитации.

3.3 Организация и планирование совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям филиала.

3.4 Координация учебно-методической работы кафедр, ПЦК.

3. Функции подразделения

3.1. Общее руководство учебно-методической работой филиала.

3.2. Общее руководство отделом научной библиотеки филиала.

3.3. Планирование и организация работы методического совета.

- 3.4. Организация лицензирования и аккредитации направлений и специальностей.
- 3.5. Разработка совместно с кафедрами, ПЦК проектов учебных планов.
- 3.6. Ввод рабочих учебных планов и графиков учебного процесса в базу данных «Учебные планы и расчет штатов».
- 3.7. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в программе «Расчет штатов» в соответствии с утвержденными приказами.
- 3.8. Формирование таблиц с формами контроля для всех групп.
- 3.9. Контроль и учет методического обеспечения образовательной деятельности в филиале в полном объеме по всем направлениям подготовки, соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.10. Консультирование и сопровождение по учебно-методическим вопросам преподавателей и сотрудников.
- 3.11. Разработка проектов приказов по вопросам учебно-методической работы и контроль их исполнения.
- 3.12. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения.
- 3.13. Планирование, сопровождение и мониторинг качества образовательной деятельности и учебного процесса.
- 3.14. Мониторинг качества учебно-методического обеспечения учебного процесса на соответствие ГОС и ФГОС по реализуемым ООП.
- 3.15. Организация и проведение смотров-конкурсов учебно-методических материалов.
- 3.16. Организация и проведение методических семинаров для преподавателей.

4. Права (полномочия) подразделения

- 4.1. Требовать от администрации филиала предоставления надлежащих условий для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.
- 4.3. Требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.
- 4.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.
- 4.5. При решении вопросов, связанных с поручениями руководства филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 4.6. Пользоваться бесплатно всеми источниками информации.
- 4.7. Пользоваться социальными и другими льготами, предусмотренными трудовым и гражданским законодательными актами Российской Федерации для работников системы образования.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.