

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования
"Институт деловой карьеры" в Кабардино-Балкарской Республике
(Филиал АНО ВО "ИДК" в Кабардино-Балкарской Республике)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала

 Т.С. Сасиков

2024г.

Введено приказом
директора филиала
от 10.01 2024 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Нальчик, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Институт);

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Филиала АНО ВО «Институт деловой карьеры» в Кабардино-Балкарской Республике, (далее – Филиал) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала. Состав и численность работников УМО определяется штатным расписанием Филиала;

1.3. Отдел организует учебный процесс и его методическое обеспечение обеспечивающим получение студентами высшего образования по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 38.03.01. «Экономика», а также обеспечивает координацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-воспитательной работы с обучающимися;

1.4. Учебно-методический отдел Филиала Института в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последними изменениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 38.03.01. «Экономика»;

- Уставом АНО ВО «Институт деловой карьеры»;

- Положением о Филиале Института, приказами ректора и президента Института, иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Филиала, настоящим Положением;

1.5. Права и обязанности работников УМО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Филиала;

1.6. Руководство деятельностью учебно-методического отдела Филиала Института осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору Филиала Института. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается приказом директора Филиала Института.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основными целями учебно-методического отдела Филиала Института являются:

- управление учебной деятельностью в Филиале Института;

- координация, контроль и оценка качества учебной и организационно-методической работы Филиала Института;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс;
- оказание методической поддержки профессорско-преподавательскому составу в осуществлении учебного процесса, реализации учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и нормативно-правовых документов по подготовке бакалавров;

2.2. В соответствии с целями учебно-методический отдел Филиала Института выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация взаимодействия подразделений Филиала Института в интересах повышения качества подготовки бакалавров по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 38.03.01. «Экономика» по модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности в Филиале Института;

2.2.2. Организация, контроль и оценка качества учебного процесса в Филиале Института на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 42.03.01. «38.03.01. «Экономика» по заочной, очно-заочной и очной формам обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, Ученым советом Института;

2.2.3. Планирование учебного процесса, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, экзаменов, графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов.

3. Функции Учебно-методического отдела

3.1. Составление совместно с подразделениями Филиала Института периодических и разовых отчетов для представления в вышестоящие организации, органы статистики и другие организации, подготовка отчетов о работе Филиала Института (форм ВПО-1, ВПО-2, соблюдение показателей мониторингов, в том числе по внутренней системе оценки качества образования в Филиале, отчета по самообследованию Филиала, отчета по научно-исследовательской деятельности и др.);

3.2. Учет движения контингента обучающихся в Филиале Института;

3.3. Организация подготовки к прохождению процедуры государственной итоговой аттестации.

3.4. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.5. Координация работы кафедр по контролю за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию качества учебного процесса, применения интерактивных методов обучения;

3.6. Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава по вопросам учебной и учебно-методической работы;

3.7. Совершенствование качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Филиале Института;

3.8. Учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

3.9. Подготовка и контроль исполнения приказов по вопросам учебной и методической работы;

3.10. Проведение расстановки ППС, ведение учета и координации распределения аудиторного фонда;

3.11. Подготовка информации для пополнения сайта Филиала Института;

3.12. Составление расписания учебных занятий, консультаций, сессий;

3.13. Совместно с кафедрами организация всех видов практик обучающихся;

3.14. Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов преподавателей в части учебной и учебно-методической работы;

3.15. Участие в организации и проведении научно-практических конференций;

3.16. Осуществление изучения и обобщения опыта использования передовых образовательных технологий;

3.17. Участие в профориентационной работе Филиала Института;

3.18. Ведение учета трудоустройства выпускников Филиала Института;

3.19. Подготовка информационно-аналитических материалов по запросам Института, директора, сторонних организаций.

4. Права Учебно-методического отдела

УМО имеет право:

4.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на УМО задач и функций;

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательной и методической работы;

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам,

отнесенным к компетенции УМО о результатах проверок составлять аналитические отчеты и представлять их руководству Филиала;

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.6. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению наложению взысканий на работников УМО и других структурных подразделений Филиала по профилю деятельности.

5. Структура Учебно-методического отдела

5.1. Состав учебно-методического отдела Филиала Института формируется в соответствии со штатным расписанием;

5.2. Структура учебно-методического отдела:

5.2.1. Начальник учебно-методического отдела;

5.2.2. Ведущий специалист (1)

6. Ответственность учебно-методического отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на УМО задач и функций несет начальник отдела. Степень ответственности других работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Директором Филиала и вступает в действие с момента утверждения приказом директора;

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Филиала.