



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

С.П.Токарь

«30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1 Положение об Учебно-методическом отделе (далее положение) Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее НЧНОУ ВО «АГСИ») разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми учебно-методический отдел НЧНОУ ВО «АГСИ» (далее отдел) руководствуется в своей работе:
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки реализуемым НЧНОУ ВО «АГСИ»;
 - профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 г., №38993);
 - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован в Минюсте РФ 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237);
 - приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 г., регистрационный номер № 47415);
 - Устав Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт»
 - приказы, распоряжениями и указаниями Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением НЧНОУ ВО «АГСИ», осуществляющим планирование и координацию учебного процесса в НЧНОУ ВО «АГСИ» в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.3 Отдел подчиняется Первому проректору НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 1.4 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ».

2. Основные цели и задачи

- 2.1 Основная цель отдела - планирование и координация учебного процесса в НЧНОУ ВО «АГСИ» в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.2 Задачами отдела являются:
- Организация взаимодействия подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» при разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования;

- контроль за использованием учебных площадей НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- оформление проектов локальной нормативной и учебно-методической документации НЧНОУ ВО «АГСИ» (приказы, учебные планы, индивидуальные учебные планы и т.д.).

3. Структура и состав отдела

- 3.1 В состав отдела входят: Заведующий Учебно-методического отдела, специалист Учебно-методического отдела.
- 3.2 Отделом руководит Заведующий Учебно-методического отдела, который подчиняется Первому проректору НЧНОУ ВО «АГСИ».
- 3.3 Заведующий Учебно-методического отдела осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками отдела.
- 3.4 Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации Заведующего Учебно-методического отдела приведены в соответствующей должностной инструкции.
- 3.5 Работники Учебно-методического отдела подчиняются непосредственно Заведующему Учебно-методического отдела. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. Основные функции и направления деятельности отдела

- 4.1 Отдел:
 - планирует и составляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК) для обучающихся по образовательным программам высшего образования;
 - готовит проекты приказов и распоряжений ректора НЧНОУ ВО «АГСИ» по учебному процессу, закреплению учебных площадей за структурными подразделениями НЧНОУ ВО «АГСИ»;
 - контролирует соблюдение дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
 - контролирует организацию и ход экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий;
 - руководит и контролирует работу секретарей ГАК, обобщает и анализирует итоги работы ГАК по отчетам председателей;
 - готовит расчеты и другие документы для формирования штатов кафедр, осуществляет нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
 - ведет учет расходования почасового фонда и готовит предложения по его распределению;
 - проверяет кафедры по отдельным вопросам учебной и методической работы, участвует в контрольных мероприятиях по плану Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ»;
 - обеспечивает кафедры НЧНОУ ВО «АГСИ» бланками учебной документации;
 - ведет переписку с другими структурными подразделениями по учебным вопросам;
 - контролирует состояния аудиторного фонда НЧНОУ ВО «АГСИ». Формирует заявки на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий;

- участвует в выборе и организации внедрения в учебный процесс совместно с другими структурными подразделениями новых технических средств обучения;
- координирует взаимодействие кафедр в разработке учебных планов по реализуемым направлениям подготовки НЧНОУ ВО «АГСИ».

5. Права

5.1 Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» документы и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.
- Вносить предложения Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ» по кадровому составу отдела.
- Вносить предложения о необходимости командирования заведующего и работников отдела.
- Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников НЧНОУ ВО «АГСИ».
- Участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на отдел настоящим положением задач несет Заведующий отделом.

7. Взаимодействие

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НЧНОУ ВО «АГСИ»