

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПИГ

Протокол № 4 от 26.02.2014.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПИГ



И.М. Асанова

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе СПИГ

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является основным самостоятельным структурным подразделением института, обеспечивающим организацию и координацию учебно-методического процесса.

1.2. . Учебно-методический отдел непосредственно участвует:

- в выработке, принятии и реализации управленческих решений по учебной работе, направленной на совершенствование управления образовательным процессом;

- в организации методического обеспечения учебного процесса;

- в организации работы государственных аттестационных комиссий;

- в работе по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации отдельных образовательных программ и института в целом;

- в организации набора студентов.

1.3. Учебно-методический отдел создается по приказу ректора института. Структура и штат учебно-методического отдела определяются штатным расписанием института.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется ректору института и проректору по учебной работе.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий. На должность заведующего учебно-методического отдела приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в системе высшего профессионального образования не менее 3 лет.

1.5. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебно-методического отдела являются:

- Закон об образовании (с дополнениями и изменениями)

- Федеральный закон о высшем и послевузовском профессиональном образовании

- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования

- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования

- Устав института

- Правила внутреннего трудового распорядка

- Решения Ученого совета института

- Приказы и распоряжения ректора института

1.6. Штаты учебно-методического отдела утверждаются приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор института.

2. Цели и задачи

2.1. Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в институте.

2.2. Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.

2.3. Разработка учебных планов по всем специальностям и направлениям, реализуемым в институте, и организация работы по их реализации.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебно-методического процесса в институте.

2.5. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

2.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанными с учебным процессом.

2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

2.9. Обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие реализации научно-методических разработок в рамках института.

3. Основные функции учебно-методического отдела

1. Учебно-методический отдел осуществляет планирование, организацию и контроль образовательного процесса в институте.

2. На учебно-методический отдел возлагается выполнение следующих функций:

По учебно-методической работе:

а) разработка совместно с кафедрами:

- проектов учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- рабочих программ учебных дисциплин;

- расписаний всех видов занятий, зачетов, экзаменов, практик, расписаний итоговой государственной аттестации и других документов по планированию и проведению образовательного процесса, а также отчетности о его результатах;

- планирование использования аудиторий, компьютерных классов, лабораторий и других объектов учебно-материальной базы института;

- координация работы деканата, кафедр и других структурных подразделений института по обеспечению образовательного процесса;

- организация и контроль расчета численности учебных групп студентов;

- учет и анализ посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- изучение передового педагогического опыта в институте и в других высших учебных заведениях, разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса и качества подготовки специалистов;

- организация государственной итоговой аттестации и анализ результатов подготовки выпускников;

- организация текущего контроля выполнения учебных планов и расписаний учебных занятий, исполнения решений ректората, Ученого совета, приказов ректора по учебно-методическим вопросам, учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, деятельности деканата;

- обеспечение деканата и кафедр учебной и методической документацией.

По организационной работе:

- участие в разработке годовых и перспективных планов развития и совершенствования учебно-материальной базы института;

- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса и методической работы;

- экспертиза и согласование документов по учебно-методической работе, разрабатываемых структурными подразделениями института;

- организация текущего контроля своевременности и качества разработки деканатом и кафедрами установленной документации по планированию и организации образовательного процесса в институте, движения численности студентов и профессорско-преподавательского состава в течение учебного года;

- подготовка предложений по поощрению и стимулированию творческой активности и инициативы сотрудников отдела и подразделений института (в сфере деятельности, определенной настоящим Положением);

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

- подготовка материалов и участие в составлении отчетных документов по образовательной деятельности в вышестоящие органы.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебно-методического отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.4. Представительствовать от имени института по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам Учебно-методического процесса.

5. Ответственность

Заведующий учебно-методическим отделом несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебно-методическим отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебно-методического отдела строго в служебных целях.

6.1.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства института.

6.1.4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебно-методического отдела.

Заведующий и сотрудники Учебно-методического отдела несут ответственность за:

6.2.1. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2. Соблюдение трудовой дисциплины.