

Принято на заседании
Ученого совета 6.11.2014 г.
Протокол № 10

Утверждаю
И.о. Ректора Литературного института
имени А.М. Горького
проф. Варламов А.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

Настоящее положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012г., Устава Литературного института имени А.М. Горького.

1. Общие положения.

- 1.1. Учебно-методический отдел – структурное подразделение института, которое находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.
- 1.2. Возглавляет отдел заведующий учебно-методическим отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института по представлению проректора по учебной работе. На должность заведующего назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее пяти лет.

2. Основные задачи учебно-методического отдела.

- 2.1. Осуществляет планирование и контроль текущего учебно-методического процесса в институте и учебно-методической работы на кафедрах, факультетах и других учебных подразделений института.
- 2.2. Обобщает положительный опыт кафедр и факультетов по организации учебно-методической работы, содействует реализации новых научно-методических разработок в рамках вуза.

3. Структура и организация учебного отдела.

- 3.1 Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания отдела утверждается ректором по представлению проректора по учебной работе.
- 3.2 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует проректор по учебной работе и заведующий учебно-методическим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. Функции учебного отдела.

- 4.1 Контролирует соответствие рабочих учебных планов типовым учебным планам , установленных законом стандартов.
- 4.2 Участвует в планировании и разработке ООП и программ дисциплин в соответствии с учебными планами факультетов и других подразделений вуза.
- 4.3 Проводит работу по согласованию учебных планов и программ с деканатами и кафедрами института.
- 4.4 Осуществляет деятельность УМО.
- 4.5 Осуществляет работу по подготовке и разработке документов к лицензированию, аккредитации, сертификации вузовских программ и др.

- 4.6 Участвует в создании/формировании УМК (комплексов учебной и учебно-методической литературы, тестов).
- 4.7 Участвует в контроле ведения документации кафедрами и факультетами.
- 4.8 Организует сбор образцов учебно–методических материалов, издаваемых в институте.
- 4.9 Разрабатывает положения и другую нормативную документацию.
- 4.10 Проводит мероприятия по совершенствованию учебно–методической работы, разрабатывает нормативно-методическую документацию.
- 4.11 Участвует в подготовке обобщающих материалов по итогам методической работы института за учебный год.
- 4.12. Участвует в составлении годового отчета института по методической работе.
- 4.13. Организует вместе с библиотекой распространение сведений о литературе, документов и материалов по учебно-методическим вопросам.
- 4.14. Участвует в организации заседаний и работе методического совета проректора по учебной работе.

5. Права Учебно-методического отдела.

- 5.1. Требовать от деканатов и кафедр своевременной подачи информации и качественных документов, лежащих в основе планирования учебно-методической работы института.
- 5.2. Самостоятельно определять время контроля и проверки документации деканатов и кафедр. Устранение выявленных недостатков и нарушений установленного порядка работы является для данных подразделений обязательным.
- 5.3. Корректировать положение об учебно-методическом отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией института.
- 5.6. Заведующий отделом, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.