

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора НИМИ ДГАУ  
№ 88 от 20.05. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно - методическом отделе

Новочеркасск  
2015

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет основные задачи, структуру, функции, права учебно-методического отдела НИМИ ДГАУ (далее УМО) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института.

1.2. УМО является структурным подразделением института, через которое осуществляется руководство и контроль за учебной и методической работой. Подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется принципами, определенными Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными актами в сфере образования, Уставом университета, Положением об обособленном структурном подразделении НИМИ ДГАУ, настоящим положением, приказами директора НИМИ ДГАУ и должностными обязанностями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методическим отделом осуществляет начальник УМО.

1.5. Структуру и штаты УМО утверждает директор института.

## **2 ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью УМО является координация и контроль за деятельностью учебных подразделений института в части организации учебного процесса.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности института;
- разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебной работы кафедр института;
- контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

## **3 СТРУКТУРА**

3.1. Структура и численность учебно-методического отдела определяется приказом директора института.

3.2. Учебно-методический отдел имеет в своем составе следующие штатные должности сотрудников: начальник отдела, главный специалист по УМР, ведущий специалист по УМР, специалист по УМР, главный диспетчер, ведущий диспетчер.

3.3. Должностные обязанности сотрудников УМО отдела утверждает зам. директора по УМР.

#### 4 ФУНКЦИИ

- 4.1 Планирование учебных занятий.
- 4.2 Составление по институту графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за выполнением деканатами и кафедрами этих графиков и расписаний.
- 4.3 Контроль выполнения рабочих учебных планов по всем направлениям, специальностям.
- 4.4 Учет численности и движения контингента студентов.
- 4.5 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 4.6 Составление статистических отчетов по учебной и методической работе.
- 4.7 Планирование использования учебных помещений и улучшение технической оснащенности учебных аудиторий и лабораторий.
- 4.8 Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной и методической работы.
- 4.9 Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на Ученом совете института.
- 4.10 Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий.
- 4.11 Подготовка приказов по институту по вопросам учебно-методической работы.
- 4.12 Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
- 4.13 Подготовка материалов к объявлению конкурсов на вакантные должности ППС.
- 4.14 Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной сотрудниками с почасовой оплатой труда.
- 4.15 Обеспечение деканов и кафедр бланками учебной документации.
- 4.16 Информирование деканов и зав. кафедрами о новых положениях, инструкциях и других директивных указаниях по учебной работе.
- 4.17 Ответы на письма по вопросам учебно-методической работы.
- 4.18 Проведение совещаний и семинаров учебно-вспомогательного персонала, работников деканатов.
- 4.19 Организация и проведение семинаров профессорско-преподавательского состава по вопросам методики преподавания.
- 4.20 Изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы профессорско-преподавательского состава института и других вузов.
- 4.21 Консультации профессорско-преподавательского состава института, членов факультетских и кафедральных методических комиссий и групп.

- 4.22 Организация работы методического совета института.
- 4.23 Контроль за выполнением планов методической работы кафедрами и методическими комиссиями факультетов.
- 4.24 Пересмотр и совершенствование учебных планов совместно с деканами факультетов.
- 4.25 Инспектирование кафедр и факультетов по вопросам методической работы в рамках обязанностей учебно - методического отдела, предусмотренных настоящим положением.
- 4.26 Анализ состояния методической работы в институте, разработка предложений и рекомендаций по улучшению организации методической работы, повышению уровня учебного процесса и внесение их на рассмотрение Ученого совета института.
- 4.27 Организационно-методическая работа с руководителями методических комиссий факультетов.

## 5 ПРАВА

Учебно-методический отдел имеет право:

- 5.1 Контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета института и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса.
- 5.2 Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий.
- 5.3 Давать указания деканам факультетов и зав. кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.
- 5.4 Контролировать соблюдение штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.
- 5.5 Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.
- 5.6 Запрашивать (при необходимости) оперативную информацию по методической работе от методических комиссий факультетов, кафедр и отдельных авторов в рамках компетенции учебно - методического отдела.
- 5.7 Участвовать в работе методических комиссий всех уровней с правом совещательного голоса.
- 5.8 Принимать участие в проверке методической работы кафедр с правом решающего голоса.
- 5.9 Поручать выполнение отдельных заданий по методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.
- 5.10 Контролировать методическую работу факультетов, кафедр и отдельных преподавателей (по заданию дирекции).
- 5.11 Представлять лучшие методические разработки для получения грифов для межвузовского использования.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В ходе выполнения основных задач и функций УМО устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями института (факультетами, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и др.).

6.2. Отдел имеет право получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб независимо от их подчиненности.

6.3. УМО решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством института, факультетами, кафедрами и другими подразделениями института.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность возлагается на руководителя УМО в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными обязанностями.

7.3 Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

## **8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова**  
**ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

« 20 » 05 2015 г. г. Новочеркасск № 88

*О введении в действие  
Положения об учебно-методическом отделе*

С целью регламентирования основных прав, функций и ответственности сотрудников учебно-методического отдела в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте ФГБОУ ВПО «Донской государственной аграрный университет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 21.05.2015 г. Положение об учебно-методическом отделе.
2. Утвердить должностные обязанности сотрудников учебно-методического отдела.
3. Начальнику УМО ознакомить сотрудников отдела до 30.05.2015 г. под роспись.

**ОСНОВАНИЕ:** представление зам. директора по УМР.

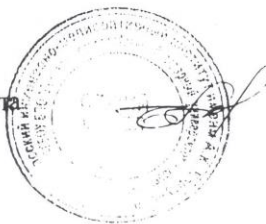
Приложение 1 – Положение об учебно-методическом отделе.

Приложение 2 – Должностные обязанности сотрудников учебно-методического отдела.

И.о. директора

А.Ю. МУРЗЕНКО

Верно: Нач. общ. отдела



Е.В. ВОЛОХОВА