

Приложение № 5  
к приказу СКИ ВГУЮ  
(РПА Минюста России)  
от 11 января 2016 г. № 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом отделе**

### **Северо-Кавказского института (филиал) (РПА Минюста России)**

#### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на учебно-методический отдел Северо-Кавказского института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Махачкале (далее – Институт) и устанавливает цель, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Института, Всероссийским государственным университетом юстиции (РПА Минюста России) (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Института, цель которого состоит в обеспечении дидактического единства, оптимизации, качества и модернизации учебного процесса. Структурное подразделение Института, осуществляющее руководство учебно-методической работой на кафедрах, юридическом факультете, юридическом колледже.

Учебно-методический совет – форма коллегиального управления учебно-методической работой Института.

1.3 УМО создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.4 В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации и локальными актами Университета и Института:

– Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ);

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки;

– нормативно-методические документы Минобрнауки России (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2014 № 594 (ред. от 07.10.2014) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»; инструктивное письмо Минобрнауки России от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ» (вместе с «Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г № 1367 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положение об Институте;

– положение о рабочей программе дисциплины.

1.5 Работа отдела организуется на основе годового плана. При необходимости

разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности УМО.

Научная и учебно-методическая работа Института осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

## **2 Основные задачи**

2.1 Основными задачами УМО являются:

- нормативное обеспечение учебного процесса Института;
- планирование и организация учебной и учебно-методической работы кафедр и структурных подразделений Института;
- координация и контроль качества учебной и учебно-методической работы кафедр и структурных подразделений Института;
- внедрение инновационных образовательных технологий и технических средств обеспечения учебного процесса в деятельность кафедр и структурных подразделений Института;
- ведение учета и отчетности по организации и методическому обеспечению учебного процесса Института.

2.2 Задачами учебно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации основных образовательных программ;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- развитие творческого мышления ППС;
- обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

2.3 Учебно-методический отдел совместно с другими подразделениями

Института осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- выполняет работу по подготовке рабочих учебных планов для всех направлений, специальностей и форм обучения;
- контролирует расчет часов по кафедрам и факультетам и совместно с заведующими кафедрами производит предварительное и окончательное распределение учебной нагрузки;
- осуществляет контроль за ходом учебного процесса, за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- обрабатывает и анализирует результаты текущей аттестации и экзаменационных сессий студентов и разрабатывает предложения по совершенствованию учебного процесса, системы его планирования и контроля;
- организует работу по проведению итоговой государственной аттестации выпускников;
- изучает, сообщает передовой опыт по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки специалистов;
- ведет учет и отчетность по вопросам учебного процесса Института;
- готовит приказы и распоряжения директора по регулированию учебного процесса;
- анализирует уровень учебно-методического и информационно-библиотечного оснащения специальностей академии, ее соответствия требованиям основной образовательной программы и принимает меры по улучшению (совместно с кафедрами и библиотекой);
- организует работу по подготовке и совершенствованию основной образовательной программы специальностей, формированию, обновлению и обеспечению соответствия рабочих программ дисциплин требованиям ФГОС;
- организует работу по планированию и изданию учебно-методической литературы;
- изучает, обобщает и распространяет на кафедрах лучший опыт постановки методической работы и внедряет новые современные методы и методики преподавания, повышающие познавательную активность студентов;

– совершенствует учебно-методическое и документальное обеспечение учебного процесса всех форм обучения;

– контролирует выполнение индивидуальной учебно-методической работы преподавателей и кафедр;

– осуществляет анализ состояния и эффективности использования новых информационных технологий, действующих в Институте, выявляет направления их совершенствования, формирует задачи для специалистов отдела технических средств и электронного обучения (ТС и ЭО);

– участвует в апробации и организует внедрение в учебный процесс и в организацию учебного процесса новых информационных технологий;

– организует работу по автоматизации подготовки информации, информационному взаимодействию кафедр и других служб академии на основе анализа отечественного и зарубежного опыта с широким использованием средств вычислительной техники, в том числе компьютерной сети академии и сети ИНТЕРНЕТ.

### **3 Структура учебно-методического отдела**

3.1 Организационно-штатная структура и численный состав работников УМО определяются исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на него, в штатном расписании Института, которое утверждается директором Института.

3.2 Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной работе.

3.3 Начальник УМО по вопросам оперативного управления подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.4 Начальнику УМО подчиняются все работники, которые входят в состав УМО.

3.5 Назначение на должности работников УМО осуществляется приказами директора Института по представлению начальника УМО, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

3.6 Состав работников УМО формируется, как правило, из специалистов, имеющих необходимые знания и опыт работы по организации учебного процесса в высших образовательных учреждениях.

3.7 Функции, права, обязанности, ответственность и требования к уровню квалификации работников УМО определяются в соответствующих должностных инструкциях.

## **4 Основные функции УМО**

4.1 Нормативное обеспечение учебного процесса Института.

4.1.1 Участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов Института по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

4.1.2 Проведение систематизации и унификации локальных актов Института по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

4.2 Планирование и организация учебной и учебно-методической работы кафедр и отделений Института.

4.2.1 Организация, координация и контроль работы кафедр по разработке рабочих учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, программ учебных дисциплин, подготовке их к обсуждению на учебно-методическом совете и Ученом совете Института.

4.2.2 Составление графика учебного процесса, перечня действующих рабочих учебных планов, графиков итоговой государственной аттестации; распределение учебной нагрузки по кафедрам и организация расчета этой нагрузки для профессорско-преподавательского состава (ППС) Института; согласование взаимодействия отделений и других структурных подразделений Института по обеспечению учебного процесса.

4.2.3 Составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, итоговой государственной аттестации студентов Института.

4.2.4 Разработка проектов распорядительных документов Института по планированию и организации учебной и учебно-методической работы кафедр и отделений, в том числе приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на

основании утвержденных рабочих учебных планов; по планированию и учету учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института; по контингенту студентов.

4.2.5 Разработка, согласование и внесение предложений в проекты приказов Института о проведении набора, зачисления на обучение и итоговой государственной аттестации (состав экзаменационных, аттестационных, предметных и апелляционных комиссий, выпуск студентов).

4.2.6 Планирование и организация деятельности кафедр по распределению учебной нагрузки на профессорско-преподавательский состав.

4.2.7 Обеспечение рационального использования учебных аудиторий, лингафонных и других кабинетов, специализированных классов, в том числе компьютерных классов и классов технических средств обеспечения учебного процесса.

4.2.8 Взаимодействие с кафедрами по созданию и поддержанию в актуальном состоянии системы методических кабинетов.

4.2.9 Участие в подготовке и проведении заседаний Ученого совета Института, учебно-методического совета, а также совещаний и семинаров по планированию и организации учебной и учебно-методической работы кафедр, отделений Института по тематике, связанной с деятельностью УМО.

4.2.10 Представление в Университет оперативной информации, необходимой для решения текущих вопросов учебной и учебно-методической работы.

4.2.11 Подготовка для Университета справочных материалов по организации учебной и учебно-методической работы в Институте.

4.2.12 Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и учебно-методической работы кафедр и отделений Института для рассмотрения на Ученом совете Института, учебно-методическом совете.

4.3 Координация и контроль качества учебной и учебно-методической работы кафедр и отделений Института.

4.3.1 Осуществление контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.3.2 Разработка планов (программ) плановой (комплексной) или оперативной проверки учебной и учебно-методической работы кафедр и отделений Института.

4.3.3 Подготовка и представление в установленном порядке обобщенных данных о результатах внутривузовского контроля качества образовательного процесса, а также о принятых мерах.

4.4 Внедрение инновационных образовательных технологий и технических средств обеспечения учебного процесса в деятельность кафедр и отделений Института.

4.4.1 Интеграция инновационных образовательных технологий, внедряемых в учебный процесс с традиционными формами обучения студентов Института.

4.4.2 Организация и контроль работы кафедр Института по разработке и внедрению в учебный процесс электронных учебно-методических комплексов учебных дисциплин.

4.4.3 Участие в формировании, укреплении и модернизации базы технических средств обеспечения учебного процесса Института.

4.4.4 Участие в создании и поддержании в актуальном состоянии специализированных классов, оборудованных техническими средствами обеспечения учебного процесса.

4.5 Ведение учетов и отчетностей по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

4.5.1 Ведение персонального учета контингента студентов.

4.5.2 Ведение персонального учета планируемой учебной нагрузки преподавателей.

4.5.3 Составление отчетов о запланированной и фактически выполненной за семестр и учебный год учебной нагрузке кафедр и каждого преподавателя.

4.5.4 Подготовка и представление обобщенных статистических и аналитических сведений по организации и методическому обеспечению учебного процесса для директора и заместителя директора по учебной работе.

4.5.5 Подготовка справок, обзоров, отчетов, предложений и иных документов об организации, состоянии и совершенствовании учебной и учебно-методической



работы на кафедрах и структурных подразделениях Института.

4.6 Структурные подразделения в Институте выполняют следующие функции в области учебно-методической работы:

4.6.1 внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения; автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

4.6.2 разработка учебных планов;

4.6.3 разработка рабочих программ, фондов оценочных средств и учебно-методический обеспечений;

4.6.4 разработка программ итоговой государственной аттестации;

4.6.5 разработка программ практик;

4.6.6 разработка учебников, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

4.6.7 проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

4.6.8 разработка и внедрение учебно-методической документации по новым технологиям обучения;

4.6.9 внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

4.6.10 аудит рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с учетом требований ФГОС ВО, ФГОС СПО;

4.6.11 анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

4.6.12 разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний обучающихся;

4.6.13 осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;

4.6.14 разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

4.6.15 анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

4.6.16 организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;

4.6.17 организация маркетинговых исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки;

4.6.18 разработка методического обеспечения по трудоустройству выпускников на работу и учебу после окончания учебного заведения (изучение спроса на специалистов, анкетирование выпускников, связь с предприятиями, составление карты распределения выпускников, организация ярмарки выпускников);

4.6.19 организация перспективного планирования образовательного процесса с учетом демографической, экономической и отраслевой ситуации по Республике Дагестан и в целом по Российской Федерации.

4.7 Учебно-методический отдел совместно с другими подразделениями академии осуществляет деятельность по следующим направлениям:

4.7.1 координирует работу по подготовке рабочих учебных планов для всех направлений, специальностей и форм обучения;

4.7.2 контролирует расчет часов по кафедрам и факультетам и совместно с заведующими кафедрами производит предварительное и окончательное распределение учебной нагрузки;

4.7.3 осуществляет контроль за ходом учебного процесса, за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

4.7.4 обрабатывает и анализирует результаты текущей аттестации и экзаменационных сессий студентов и разрабатывает предложения по совершенствованию учебного процесса, системы его планирования и контроля;

4.7.5 организует работу по проведению итоговой государственной аттестации выпускников;

4.7.6 изучает, сообщает передовой опыт по повышению эффективности

учебного процесса и улучшению качества подготовки специалистов;

4.7.7 ведет учет и отчетность по вопросам учебного процесса академии;

4.7.8 готовит приказы и распоряжения директора по регулированию учебного процесса;

4.7.9 анализирует уровень учебно-методического и информационно-библиотечного оснащения специальностей Института, ее соответствия требованиям ООП (ППССЗ) и ФГОС и принятие мер по улучшению (совместно с кафедрами и библиотекой);

4.7.10 организация работы по подготовке и совершенствованию ООП специальностей, формированию, обновлению и обеспечению соответствия рабочих программ дисциплин требованиям ФГОС;

4.7.11 организация работы по планированию и изданию учебно-методической литературы;

4.7.12 изучение, обобщение и распространение на кафедрах и факультетах лучшего опыта постановки методической работы и внедрение новых современных методов и методик преподавания, повышающие познавательную активность студентов;

4.7.13 совершенствование учебно-методического и документального обеспечения учебного процесса всех форм обучения;

4.7.14 контроль выполнения индивидуальной учебно-методической работы преподавателей и кафедр;

4.7.15 осуществляет анализ состояния и эффективности использования новых информационных технологий, действующих в филиале академии, выявляет направления их совершенствования, формирует задачи для специалистов отдела ТС и ЭО;

4.7.16 участвует в апробации и организывает внедрение в учебный процесс и в организацию учебного процесса новых информационных технологий;

4.7.17 организует работу по автоматизации подготовки информации, информационному взаимодействию кафедр и других служб академии на основе анализа отечественного и зарубежного опытов с широким использованием средств

вычислительной техники, в том числе компьютерной сети и сети ИНТЕРНЕТ.

## **5 Права и обязанности**

5.1 Работники УМО имеют право:

5.1.1 Вносить руководству Института предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности;

5.1.2 В пределах компетенции ставить перед руководителями структурных подразделений Института вопросы, решение которых необходимо для обеспечения успешной работы УМО;

5.1.3 Контролировать выполнение приказов и распоряжений Института по вопросам организации учебного процесса;

5.1.4 Запрашивать у заместителей, заведующих кафедрами, начальников отделов, руководителей подразделений информацию по вопросам учебной работы;

5.1.5 Знакомиться с документацией, связанной с организацией учебного процесса;

5.1.6 Организовывать своевременное представление кафедрами, отделами, структурными подразделениями форм отчетности и других документов, установленных локальными актами Института, Университета и иными нормативными актами;

5.1.7 Осуществлять по указанию директора и заместителей директора по учебной и воспитательной работе контроль проведения учебных занятий, зачетов, экзаменов, практик в соответствии с утвержденными расписаниями;

5.1.8 Пользоваться информационным фондом Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;

5.1.9 Участвовать в исследованиях по вопросам учебной деятельности высшей школы;

5.1.10 Принимать участие в работе общероссийских и региональных семинаров и конференций по вопросам учебной деятельности высшей школы.

5.2 Работники УМО обязаны:

5.2.1 Добросовестно выполнять свои служебные обязанности в соответствии с

должностными инструкциями;

5.2.2 Систематически заниматься повышением своей квалификации;

5.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка в Институте;

5.2.4 Участвовать в общих мероприятиях, проводимых в Институте;

5.2.5 Уметь пользоваться персональным компьютером и оргтехникой.

## **6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1 Координация деятельности УМО с другими подразделениями Института и Университета осуществляется заместителем директора по учебной работе. Начальник УМО в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных и обособленных подразделений Института и Университета.

## **7 Ответственность**

7.1 Работники УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба на основаниях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение принимается и утверждается на заседании Ученого совета и утверждается директором Института.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются директором Института.