

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.С. Зыбина
«21» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено

Решение ученого совета
Санкт-Петербургской юридической академии
от 01.12.2016, протокол № 10
Исполнительный секретарь
 В.С. Мабейт.

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовое положение, организацию и деятельность учебно-методического отдела АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов, Устава академии.

1.3. Учебно-методический отдел является одним из основных структурных подразделений академии и обеспечивает организацию образовательного процесса в академии в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, локальными нормативными актами.

1.4. Полное наименование отдела: учебно-методический отдел Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия». Сокращённое наименование отдела: УМО АНО ВО «СЮА»

1.5. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами по вопросам высшего образования, Уставом академии и её локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.6. Учебно-методический отдел ежегодно отчитывается о проделанной работе перед первым проректором-проректором по учебной работе, ученым советом и ректором академии.

1.7. Учебно-методический отдел имеет свою структуру и штатную численность, установленную ректором академии и круглый штамп. В структуру отдела входит Центр управления качеством образования (далее – Центр). Деятельность Центра регламентируется отдельным положением «О Центре управления качеством образования».

1.8. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и (или) ученое звание и стаж научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет.

1.9. Создание и упразднение отдела, определение его основных задач и функций осуществляются ректором академии.

2. Задачи учебно-методического отдела

2.1. Планирование и организация учебного процесса.

2.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности.

2.3. Рациональное использование учебных площадей и учебного времени в образовательной деятельности.

2.4. Координация работ по автоматизации управления образовательной деятельностью.

2.5. Повышение качества образования.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Осуществление контроля разработки и реализации факультетами, кафедрами, профессорско-преподавательским составом учебных планов, рабочих программ дисциплин, расписаний учебных занятий и других необходимых планирующих документов.

- 3.2. Сбор и систематизация нормативно-правовой информации, необходимой для планирования, организации и осуществления образовательного процесса.
- 3.3. Контроль организации и ведения учета движения студентов академии на основе сведений, предоставляемых факультетами.
- 3.4. Разработка совместно с факультетами календарного учебного графика.
- 3.5. Организация учета и анализ педагогического контроля учебных занятий, проводимых со студентами.
- 3.6. Организация и осуществление учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом с последующим доведением данных о выполнении нагрузки до сведения ректората академии.
- 3.7. Участие в разработке годового плана работы академии по вопросам совершенствования образовательного процесса, плана методической работы академии на учебный год.
- 3.8. Участие в самообследовании деятельности академии в части, касающейся отдела, учебной и методической деятельности.
- 3.9. Участие в сборе и обработке сведений в целях мониторинга системы образования в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности.
- 3.10. Участие в сборе и обработке сведений официального статистического учёта в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности.
- 3.11. Разработка и реализация плана работы учебно-методического отдела на учебный год.
- 3.12. Подготовка расписаний учебных занятий на факультетах.
- 3.13. Контроль соблюдения календарного учебного графика и расписания занятий обучающимися и педагогическими работниками.
- 3.14. Изучение и обеспечение внедрения в образовательный процесс эффективных методик и инновационных технологий обучения.
- 3.15. Осуществление контроля комплектования фондов библиотеки и реализации мероприятий по информационному обеспечению и компьютеризации учебного процесса.
- 3.16. Организация учета и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- 3.17. Осуществление контроля подготовки и проведения вступительных испытаний, экзаменационных, зачетно-экзаменационных и установочных сессий, государственной итоговой аттестации.
- 3.18. Подготовка совместно с факультетами и кафедрами статистических отчетов, связанных с учебным процессом, а также планов, справок и других документов по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах.
- 3.19. Подготовка и оформление отчета о работе учебно-методического отдела за учебный год.
- 3.20. Участие в планировании, организации и проведении проверок деятельности академии и её структурных подразделений.
- 3.21. Участие в мероприятиях лицензионного контроля, контроля качества образования, контроля соблюдения законодательства об образовании, а также иных мероприятиях контроля (надзора) в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности.
- 3.22. Ведение делопроизводства учебно-методического отдела, участие в делопроизводстве и архивном деле академии.
- 3.23. Информационное обеспечение ведения разделов (страниц) отдела на официальном сайте академии в сети «Интернет».

3.24. Работа с программно-технологическими комплексами и базами данных, предназначенными для управления образовательной деятельностью.

3.25. Операции с информацией, необходимой для деятельности отдела, включая оборот персональных данных работников и обучающихся академии.

3.26. Организация и проведение самообследования деятельности учебно-методического отдела. Формирование и оформление необходимых документов и материалов о деятельности учебно-методического отдела в период подготовки академии к процедурам государственной аккредитации.

3.27. Повышение квалификации сотрудников учебно-методического отдела.

3.28. Организация рабочих мест сотрудников. Контроль соблюдения требований правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности.

3.29. Участие в обеспечении сохранности имущества академии, в части, касающейся деятельности отдела.

3.30. Участие в работе с персоналом, подборе и расстановке кадров, процедурах аттестации, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

3.31. Внесение предложений по корректировке положения об учебно-методическом отделе и должностные инструкции работников учебно-методического отдела.

3.32. Иные функции, соответствующие задачам отдела и возложенные на него законодательством, Уставом академии, решениями ученого совета академии, приказами и распоряжениями ректора академии.

4. Состав учебно-методического отдела

4.1. Состав отдела включает руководящих, учебно-вспомогательных и иных работников.

4.2. Перечень должностей работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором академии.

5. Управление учебно-методическим отделом

5.1. Общее руководство отделом осуществляют ректор Академии, а также в пределах своей компетенции первый проректор-проректор учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела и, в пределах своей компетенции, его заместители.

5.3. Начальник отдела обязан:

- осуществлять организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности в Академии;
- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности отдела и Центра управления качеством образования;
- обеспечивать решение задач и выполнение функций отдела лично или через подчиненных ему работников (в пределах их трудовых обязанностей);
- осуществлять руководство работниками отдела.

5.4. Начальник отдела вправе:

- давать обязательные для исполнения поручения и указания работникам отдела в пределах своей компетенции;
- входить с представлениями и иными обращениями в ученым совет Академии, к ректору Академии и первому проректору-проректору по учебной работе, в том числе по вопросам применения поощрений и дисциплинарных взысканий;

- вносить в ученый совет Академии, ректору Академии и первому проректору-проректору по учебной работе предложения о совершенствовании организации и деятельности отдела и Академии в целом;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Академии;
- по поручению ректора Академии или первого проректора-проректора по учебной работе посещать аудиторские занятия и мероприятия учебного контроля (тестирование, зачеты, экзамены), проводить проверки учебно-методической документации на кафедрах Академии в целях контроля качества образовательного процесса;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Академии, заседаниях кафедр и других структурных подразделений Академии по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за решение задач и выполнение функций отделом.

5.6. Другие обязанности и права начальника отдела определяются законодательством, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также должностной инструкцией.

5.7. Обязанности и права заместителей начальника отдела определяются законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями Академии, а также должностными инструкциями.

5.8. Для решения задач и выполнения функций отдела начальник отдела вправе формировать советы, комиссии, оргкомитеты, рабочие группы и другие органы отдела, определять их компетенцию и порядок их работы.

5.9. В случаях, предусмотренных законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и приказами ректора Академии, а также по решению начальника отдела проводится общее собрание работников отдела.

6. Права сотрудников учебно-методического отдела

6.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

6.1.1. Осуществлять контроль учебного процесса в академии.

6.1.2. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений, рекомендаций, других документов и материалов по вопросам организации и обеспечения учебной и методической работы.

6.1.3. Формировать предложения и участвовать в разработке нормативно-методических документов, определяющих основные направления учебной и методической работы академии.

6.1.4. Разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и качества подготовки обучающихся.

6.1.5. Запрашивать от факультетов и кафедр, других структурных подразделений академии необходимую информацию и документы по вопросам образовательной деятельности.

6.1.6. Вносить предложения руководству академии по совершенствованию организационного, кадрового, материально-технического и информационного обеспечения своей деятельности.