

2.3. Сотрудники подразделений, входящих в состав ОУМР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебной работе.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами ОУМР являются:

- обеспечение соответствия реализуемых образовательных программ профессионального образования государственным образовательным стандартам;
- обеспечение повышения качества образовательного процесса в академии;
- методическое обеспечение учебного процесса для подготовки высококвалифицированных кадров по реализуемым образовательным программам;
- нормативно-правовое обеспечение учебного процесса для реализации образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, действующими законодательными актами и нормативными документами;
- подготовка обобщающих и текущих материалов о состоянии, уровне организации и тенденциях развития учебного процесса в академии для мониторинга качества образования и принятия руководством необходимых управленческих решений;
- разработка и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;
- проведение мониторинговых и контрольных мероприятий для совершенствования внутривузовской системы управления качеством подготовки кадров;
- формирование контингента обучающихся;
- организация работы в представительствах академии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными функциями ОУМР являются:

- координация деятельности факультетов, кафедр, методических комиссий факультетов, методического совета академии по разработке и реализации образовательных программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- планирование деятельности в рамках задач, стоящих перед отделом с учетом текущего и перспективного планирования работы академии;
- мониторинг информационно-методического обеспечения учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки;
- подготовка документации для лицензирования новых образовательных программ по направлениям подготовки;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов;

- подготовка информации для:
 - форм ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, ПК-1,
 - Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
 - Министерства сельского хозяйства РФ,
 - Департамента образования Вологодской области,
 - мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования,
 - мониторинга качества подготовки кадров,
 - участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и др.;
- оказание помощи деканатам, кафедрам, методическим комиссиям факультетов по учебно-методическим вопросам;
- проведение экспертизы новых учебных планов на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов по специальностям и направлениям подготовки;
- координация работы подразделений академии по внедрению информационных технологий в учебный процесс и обновлению сайта академии;
- организация работы по обобщению и распространению передового опыта по методическому обеспечению учебного процесса и использованию новых образовательных технологий;
- проведение учебно-методических семинаров и конференций;
- организация участия студентов в Федеральном интернет-экзамене (ФЭПО) и анализ его итогов;
- анализ итогов учебно-методической работы кафедр и факультетов. Подготовка материалов для обсуждения на ученом совете, методическом совете академии;
- разработка и внедрение системы менеджмента качества академии, критериев оценки качества учебного процесса;
- проведение экспертизы учебно-методических и учебных пособий для рассмотрения на методическом совете академии;
- анализ итогов приемной кампании и определение на основе полученных данных стратегии профориентационной работы.

5. ПРАВА

5.1. ОУМР имеет право:

- получать от структурных подразделений академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- информировать структурные подразделения академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения руководству академии по повышению

эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;

- вести переписку по вопросам учебно-методической работы, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором;

- действовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по вопросам учебно-методической работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. ОУМР выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями академии, в том числе:

- с факультетами и кафедрами – по вопросам учебно-методического обеспечения, информатизации учебного процесса, по внедрению и реализации образовательных программ, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- с управлением науки и инноваций – по вопросам выполнения лицензионных и аккредитационных нормативов, инновационной деятельности и др.;

- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам материального обеспечения образовательного процесса и др.;

- с общим отделом – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;

- с финансово-экономическим отделом – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- с отделом кадров – по кадровым вопросам, при подготовке необходимой отчетной документации;

- с центром информационных систем и технологий – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса, организации компьютерного тестирования и др.;

- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;

- с другими подразделениями академии – по вопросам соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов, организации учебного процесса в академии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОУМР функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника ОУМР возлагается персональная ответственность за:


- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- подготовку информации, документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, инструкции по делопроизводству;
- несоблюдение сотрудниками ОУМР трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в ОУМР и соблюдение правил противопожарной безопасности.

7.3. Сотрудники ОУМР при выполнении своих обязанностей должны использовать информацию, полученную из официальных источников.

7.4. Ответственность сотрудников ОУМР устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

1. Разработано и внесено

Начальник отдела по учебно-методической работе
Прозорова Марина Лонгиновна



Подпись

13.01.2017г.
Дата

2. Согласовано

Проректор по учебной работе
Медведева Наталья Александровна



Подпись

16.01.2017г.
Дата

Юрисконсульт

Смирнова Ольга Вячеславовна



Подпись

16.01.2017г.
Дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 14 О-Д от « 16 » января 2017 года