



Томский институт бизнеса
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.Л. Красинский

2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО (ЧАСТНОГО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»
(НОУ ВО «ТИБ»)

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего образования «Томский институт бизнеса» (НОУ ВО «ТИБ») (далее институт), действует на основании Устава института, настоящего положения и в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела, который непосредственно подчинен декану гуманитарного факультета.

1.3. Начальник и другие работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института.

1.4. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям (направлениям) «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика» и стаж работы в сфере образования не менее 3-х лет.

2. Основная цель

2.1. Целью работы отдела является организация процесса разработки, упорядочение и систематизация учебно-методического обеспечения, координация, контроль и оценка качества деятельности кафедр в части учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3. Задачи учебно-методического отдела

3.1. Обеспечение качества и контроль учебно-методического обеспечения учебного процесса института.

3.2. Осуществление координации деятельности кафедр института по организации учебно-методической работы.

- 3.3. Организация и контроль за составлением основных профессиональных образовательных программ, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 3.4. Обеспечение нормативно-информационного и организационно - консультативного сопровождения подготовки учебно-методического обеспечения.
- 3.5. Информационно-методическое обеспечение подготовки документов к лицензированию направлений, комплексному обследованию, оценке деятельности и государственной аккредитации направлений Института.
- 3.6. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в институте.
- 3.7. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по организационно-методической работы.
- 3.8. Создание эффективной системы информационного обеспечения института и его подразделений в части учебно-методического обеспечения.
- 3.9. Оказание консультационно-методической поддержки в разработке и совершенствовании нормативно-методического обеспечения учебного процесса института в части учебно-методического обеспечения.

4. Функции учебно-методического отдела

Для реализации указанных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Обеспечивает кафедры федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами по учебно-методической работе.
- 4.2. Контролирует соответствие реализуемых в Институте образовательных программ и рабочих учебных планов Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.
- 4.3. Оказывает содействие заведующим кафедрами в разработке и корректировке учебных планов.

- 4.4. Организует процесс разработки кафедрами рабочих программ дисциплин, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов по направлениям подготовки.
- 4.5. Планирует распределение учебной нагрузки по кафедрам на учебный год.
- 4.6. Формирует учебно-методические поручения кафедрам на основе закрепления дисциплин учебных планов по направлениям подготовки за кафедрами.
- 4.7. Участвует в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях ректората.
- 4.8. Участвует в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующее учебно-методическое обеспечение.
- 4.9. Проверяет кафедры по отдельным вопросам учебно-методической работы.
- 4.10. Анализирует данные по методическому обеспечению учебного процесса.
- 4.11. Подготавливает индивидуальные учебные планы.
- 4.12. Согласовывает приказы, а также другие документы в пределах своих компетенций.
- 4.13. Осуществляет документооборот по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.14. Формирует дела, предусмотренные номенклатурой учебно-методического отдела и оформляет их для сдачи в архив.

5. Права и обязанности

- 5.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеют все права, закрепленные за сотрудниками института нормами действующего законодательства, Уставом института, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции вправе:
 - Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.
 - Участвовать в оперативных совещаниях института.

- Требовать от сотрудников иных подразделений и должностных лиц выполнения действий, позволяющих беспрепятственно исполнять отделом установленные настоящим Положением функций, а также своевременного предоставления документов, необходимых для обеспечения учебно-методической деятельности института.

5.3. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

- Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на них функции;
- Соблюдать нормы действующего законодательства о труде, правила внутреннего распорядка НОУ ВО «ТИБ», правила техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Руководитель учебно-методического отдела несет ответственность за:

- Осуществление учебно-методическим отделом возложенных на него настоящим Положением задач и функций;
- Эффективную и квалифицированную организацию работы учебно-методического отдела;
- Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.2. Другие сотрудники несут ответственность за выполнение своих функций в рамках, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

7. Заключительные положения

7.1. Структура и штатная численность учебно-методического отдела определяется исходя из условий и особенностей деятельности института.

7.2. В состав учебно-методического отдела входят начальник отдела и менеджер.

7.3. Начальник учебно-методического отдела самостоятельно определяет функции работников отдела должностными инструкциями и принимает меры по обеспечению их исполнения.

7.4. Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении учебно-методического отдела, расширения его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры.

7.5. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство института в установленном порядке.

Приказ № 12-А
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
Н. П. КОЛЫНА
18.01.2018 *Скобл*