

**Филиал АНО ВО «Московский институт государственного управления и
права»
в Псковской области**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала АНО ВО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области

« 01 » сентября 2017 г.

С.А. Смирнов



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета филиала,
протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

**г. Псков
2017 г.**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением филиала АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области, основным органом организации учебного процесса.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа управления образованием, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Института, Положением о Филиале, Положением об организации учебного процесса в Филиале, другими локальными актами Института и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Работа УМО организуется на основе годового плана, утверждаемого директором Филиала.

При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности УМО.

1.4. Структура УМО определяется Положением об учебно-методическом отделе, исходя из его задач, функций и специфики образовательного учреждения.

В Положении определяется круг вопросов, решаемых каждым структурным подразделением учебного отдела, должностные инструкции начальника и работников УМО.

1.5. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела под непосредственным руководством директора Филиала, заместителя директора филиала по учебной и научной работе на основе непосредственного взаимодействия с заведующим библиотекой, заведующими кафедрами, руководителями других подразделений учреждения.

1.6. Организация, обеспечение и контроль учебного процесса со студентами возложены на начальника УМО.

1.7. Решение вопросов совершенствования методического обеспечения учебного процесса, внедрения средств электронно-вычислительной техники, технических средств обучения и программных средств в деятельность всех структурных подразделениях Филиала осуществляет группа планирования и программно-методического обеспечения учебного процесса и заведующий отделением.

1.8. Информационное и справочно-библиографическое обеспечение образовательного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работы возложена на заведующего библиотекой Филиала.

1.9. Реализацию образовательных программ высшего и дополнительного образования, обеспечение учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, направленной на получение студентами теорети-

ческих знаний, практических умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности, осуществляют кафедры: гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, государственно-правовых дисциплин, гражданско-правовых дисциплин, уголовно-правовых дисциплин.

1.10. УМО выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами, научными и другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-научного комплекса.

1.11. Делопроизводство УМО ведется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов Российской Федерации.

1.12. УМО имеет круглую печать со своим наименованием и необходимые штампы.

2. Задачи учебно-методического отдела

2.1. Главные задачи УМО:

2.1.1. Подготовка бакалавров юриспруденции, специализирующихся в различных областях права по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по программам высшего образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.1.2. Содействие формированию у обучающихся мировоззрения и образа жизни, основанных на приоритете общечеловеческих ценностей.

2.1.3. Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и духовно-нравственном развитии.

2.1.4. Разработка и внедрение современных образовательных методик.

2.1.5. Распространение правовых знаний и формирование современной правовой культуры на основе достижений российской и зарубежных правовых школ.

2.1.6. Удовлетворение государственных и общественных потребностей в платных образовательных, юридических, консультационных и иных услугах.

2.1.7. Подготовка квалифицированных работников для органов внутренних дел и органов местного самоуправления, а также содействие решению проблем социальной защиты ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск Российской Федерации путем привлечения их к научно-педагогической и воспитательной работе с обучающимися.

2.2. Основные задачи УМО:

2.2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку и повышение квалификации бакалавров и научно-педагогических кадров.

2.2.2. Координация работы кафедр по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта в правоохранительной деятельности.

2.2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастер-

ства профессорско-преподавательского состава.

2.2.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

2.2.5. Обеспечение оптимального соотношения теоретического и практического обучения, органического единства процесса обучения и воспитания.

2.2.6. Обоснование логически правильного, научно обоснованного соотношения и последовательности преподавания дисциплин.

2.2.7. Внедрение новых технологий программно-методического обеспечения учебного процесса и современных технических средств обучения.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Осуществляет планирование учебного процесса по основным программам высшего профессионального и дополнительного образования.

3.1.1. Разрабатывает на основе Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов годовой график учебного процесса, графики недельного прохождения дисциплин.

3.1.2. Составляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных экзаменов, сводные графики консультаций, открытых и показательных занятий, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.3. Организует совместно с кафедрами учебную и дополнительную связь обучения с практической деятельностью в правовой сфере.

3.2. Разрабатывает проекты нормативных документов регламентирующих организацию учебного процесса в Филиале (положения, инструкции, приказы и т.д.).

3.3. Готовит и издает учебно-методическую и информационно-справочную литературу по вопросам организации учебного процесса.

3.4. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости занятий студентами.

3.5. Осуществляет мероприятия по корректировке учебного процесса, улучшению труда профессорско-преподавательского состава, студентов.

3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью кафедр по разработке учебных программ, тематических планов, программ учебной практики.

3.7. Организует контроль учебного процесса.

3.7.1. Разрабатывает планы, графики контроля учебного процесса, координирует их осуществление.

3.7.2. Анализирует состояние и результаты педагогического контроля. Разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

3.7. Распределяет аудиторный фонд и контролирует его подготовку к плану учебного года.

3.8. Координирует учебную и методическую работу на кафедрах, анализирует ее состояние, а по итогам семестра (учебного года) - результаты.

3.9. Анализирует распределение и выполнение нагрузки профессорско-

преподавательского состава на кафедрах, составляет отчет о его выполнении.

3.10. Обеспечивает расчет учебной нагрузки кафедр и подготовку предложений по их штатной численности на учебный год в ставках.

3.11. Периодически контролирует работу учебно-методических кабинетов кафедр.

3.12. Обеспечивает подготовку заседаний совета образовательного учреждения по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.13. Совместно с другими структурными подразделениями организует и проводит учебно-методические сборы, конференции, семинары профессорско-преподавательского состава, смотр-конкурсы организации учебно-методической работы на кафедрах.

3.14. Обеспечивает внедрение в учебный процесс новаторских методов, форм и средств обучения и результатов исследований по проблемам педагогики, практического опыта правоохранительной деятельности.

3.15. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.

3.16. Организует проведение открытых, показательных занятий в Филиале. Контролирует проведение открытых, показательных и пробных занятий, контрольных и взаимных посещений на кафедрах. По итогам семестра (учебного года) анализирует результаты.

3.18. Изучает мнения путем анкетирования профессорско-преподавательского состава, студентов о состоянии учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения слушателями профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.19. Совместно с другими структурными подразделениями Филиала организует техническое обеспечение учебного процесса.

3.20. Готовит аналитические обзоры и справки по вопросам учебно-методической работы кафедр и других структурных подразделений Филиала.

3.21. Оформляет зачетные книжки, справки об успеваемости, выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей, ведет учет и выдачу экзаменационных учебных документов, справок-вызовов на сессию.

3.22. Организует и проводит олимпиады по смежным с юриспруденцией дисциплинам среди школьников города и области совместно с другими вузами России.

4. Документация учебно-методического отдела

4.1. В УМО ведется следующая основная документация (сроки хранения определены в соответствии с номенклатурой дел Филиала):

- Устав Института;
- Положение о Филиале;
- планы работы УМО;
- приказы и инструктивные письма Минобразования РФ по учебно-

методическим вопросам;

- Положение об УМО, должностные инструкции сотрудников;
- документы проверок подразделений и кафедр, посещения учебных занятий (справки, сведения);
- планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов;
- журналы регистрации курсовых работ по дисциплинам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- дипломные работы студентов;
- курсовые работы студентов ;
- заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы;
- отчеты по учебно-методической работе за год;
- протоколы, отчеты председателей итоговых государственных аттестационных комиссий;
- сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки РФ;
- учебные планы на учебный год;
- договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка);
- Положения по общественным студенческим организациям;
- отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов;
- отчеты студентов о практике;
- документы об организации практики (инструктивные письма, методические указания);
- учебные карточки студентов;
- журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- журнал учета посещаемости и успеваемости студентов;
- списки студентов по группам;
- номенклатура дел УМО;
- описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению;
- экзаменационные (зачетные) листы, индивидуальные ведомости;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами;
- планы, отчеты и протоколы заседаний совета филиала.

4.2. Указанный перечень образцов документов при необходимости может быть расширен.

4.3. УМО готовит заявку на тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.