

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Могилевского института МВД
11.07.2022 № 181

(в редакции приказа
Могилевского института МВД
03.04.2024 № 115)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
Могилевского института МВД

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методический отдел – структурное подразделение учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – институт), которое организует и координирует научно-методическую работу, учебную деятельность обучающихся института.

2. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь.

3. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно первому заместителю начальника института.

4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности в порядке, определяемом законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

5. Начальник учебно-методического отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела по выполнению возложенных задач и контролирует работу всех структурных подразделений отдела.

6. Начальник учебно-методического отдела имеет заместителя, обязанности которого определяются начальником учебно-методического отдела и утверждаются начальником института.

7. Заместитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником института по представлению начальника учебно-методического отдела, согласованному с первым заместителем начальника института.

8. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Беларусь, другими руководящими документами вышестоящих органов, регулирующих вопросы функционирования и развития учреждений высшего образования;

Уставом института;

Правилами внутреннего служебного (внутреннего трудового) распорядка института, иными правовыми актами института;

СТБ ISO 9001, документами системы менеджмента качества института (Политикой института в области качества образования, Руководством по качеству, документированными процедурами и стандартами системы менеджмента качества института);

приказами и распоряжениями начальника института, распоряжениями и указаниями его заместителей по соответствующим направлениям деятельности в пределах их компетенции, определенной должностными инструкциями;

настоящим Положением.

9. Основными показателями оценки деятельности учебно-методического отдела являются решение поставленных перед ним основных задач и выполнение возложенных на него функций.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами учебно-методического отдела являются: планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебно-программной документацией;

организация научно-методического обеспечения высшего образования и повышение эффективности научно-методической работы;

обеспечение функционирования системы менеджмента качества в институте, реализация Политики института в области качества образования в пределах своих полномочий, эффективное применение документов системы менеджмента качества института.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

11. Структура и штат учебно-методического отдела изменяются и утверждаются приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь.

12. В состав учебно-методического отдела могут входить отделения (группы), отдельные специалисты, отвечающие за определенные направления работы отдела.

13. Обязанности между подразделениями учебно-методического отдела и сотрудниками (работниками) каждого подразделения распределяются на основании настоящего Положения. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником учебно-методического отдела и утверждается начальником института.

ГЛАВА 4 ФУНКЦИИ

14. Основными функциями учебно-методического отдела являются:
разработка графика образовательного процесса института на текущий учебный год;

составление расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации для всех форм получения образования в институте на уровне высшего образования и дополнительного образования взрослых;

координация образовательной деятельности факультетов и кафедр института на уровне высшего образования согласно графикам образовательного процесса и расписаниям учебных занятий;

учет научно-методического обеспечения общего высшего образования, контроль за его разработкой и поддержанием в актуальном состоянии на факультетах и кафедрах института;

контроль за соответствием учебно-программной документации техническим нормативным правовым актам Министерства образования, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам;

подготовка предложений руководству института по объему педагогической деятельности для профессорско-преподавательского состава кафедр института на текущий учебный год, формированию штатного расписания института;

организация разработки локальных правовых актов, методических, учебно-методических, информационно-аналитических (информационных) материалов и других документов, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности на уровне высшего образования;

учет и планирование аудиторного фонда института;

обобщение результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации на уровне высшего образования, анализ материалов по итогам проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, разработка и

внесение предложений по результатам этого анализа о совершенствовании образовательного процесса в институте;

обеспечение ведения государственной статистической отчетности по формам, установленным актами законодательства;

оформление документов об образовании и об обучении, а также их дубликатов в порядке, установленном законодательством;

планирование методической работы в институте в установленном порядке;

осуществление перспективного планирования и организация работы по повышению квалификации и переподготовке профессорско-преподавательского состава института;

планирование и организация работы по прохождению профессорско-преподавательским составом стажировок;

самостоятельно либо совместно с факультетами и кафедрами организация проведения мероприятий методического характера (конференции, семинары и т. п.);

осуществление планирования, координации и методического сопровождения работы по изучению и обобщению передового педагогического опыта;

обеспечение организации педагогического контроля в институте;

организация работы по совершенствованию системы менеджмента качества образования в институте;

обеспечение разработки и поддержания в актуальном состоянии документов системы менеджмента качества института;

обеспечение проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества института;

осуществление организационного обеспечения внешних аудитов системы менеджмента качества института;

выполнение иных функций, возложенных на отдел законодательством и руководством института.

ГЛАВА 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

15. Учебно-методический отдел имеет право:

действовать от имени института и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими учреждениями образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела, и участвовать в них;

оказывать организационные, методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с начальником института;

давать распоряжения и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами, контролировать их выполнение;

требовать и получать от других структурных подразделений института необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела;

привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института при решении вопросов, связанных с поручением руководства института;

участвовать в общем планировании деятельности института, определении перспективных направлений развития;

проверять соблюдение действующего законодательства по организации образовательного процесса в структурных подразделениях института;

участвовать в работе Совета института, оперативного совещания и научно-методического совета института.

16. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства института, связанных с деятельностью отдела;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; взаимодействовать с руководителями факультетов, кафедр, соответствующих отделов и служб по вопросам, необходимым для решения задач, возложенных на учебно-методический отдел;

требовать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений института сведения, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей;

ходатайствовать перед руководством института об оказании содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав;

давать подчиненным распоряжения и указания в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение руководства института представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей непосредственно подчиненных сотрудников (работников);

вносить на рассмотрение руководства института предложения о поощрении отличившихся сотрудников (работников), наложении взысканий на нарушителей трудовой и служебной дисциплины.

ГЛАВА 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

17. Для выполнения возложенных на подразделение функций и реализации предоставленных прав учебно-методический отдел осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями института:

17.1. С факультетами по вопросам предоставления:

учебных планов по специальностям обучения;

бланков дипломов, академических справок;

графиков образовательного процесса;

расписания учебных занятий, зачетов и экзаменационных сессий.

17.2. С факультетами по вопросам получения:

сведений о штатной численности и динамике (зачисление, перевод, восстановление на учебу и отчисление) переменного состава;

предложений по разработке учебных планов, а также внесению изменений и дополнений в действующие учебные планы;

сведений о посещаемости курсантами, слушателями учебных занятий;

аналитических материалов по результатам практик курсантов и слушателей;

аналитических материалов по результатам экзаменационных сессий, государственных экзаменов;

предложений по распределению аудиторного фонда;

сведений о лицах, которые будут изучать факультативные дисциплины.

17.3. С кафедрами по вопросам предоставления:

учебных планов по специальностям обучения;

расписания учебных занятий, зачетов и экзаменационных сессий.

17.4. С кафедрами по вопросам получения:

предложений в планы и графики проведения различных мероприятий по организации учебной и методической работы;

аналитических материалов по результатам практик курсантов и слушателей, экзаменационных сессий, курсовых работ, государственных экзаменов;

предложений в планы повышения квалификации и стажировки профессорско-преподавательского состава;

предложений по составу государственных экзаменационных (государственных квалификационных) комиссий;

учебных программ;

расчета годового объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры на следующий учебный год и отчетов выполнения объема учебной работы;

расстановки преподавателей;

предложений по почасовой оплате труда;

планов работы на следующий учебный год и отчетов выполнения за истекший учебный год.

17.5. С отделом кадров по вопросам предоставления:

информации о необходимой штатной численности профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год;

сведений о переводе курсантов на очередные курсы.

17.6. С отделом кадров по вопросам получения:

сведений о штатной численности и качественном составе профессорско-преподавательского состава института;

сведений о динамике профессорско-преподавательского состава (назначение на должность, присвоение специальных званий, ученой степени, звания, увольнение);

сведений о штатной численности и динамике (зачисление, перевод, восстановление на учебу и отчисление) переменного состава;

17.7. С иными подразделениями института по вопросам деятельности учебно-методического отдела.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных прав.

19. Начальник учебно-методического отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение действующего законодательства Республики Беларусь в процессе осуществления руководства учебно-методическим отделом;

своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института;

предоставление информации о деятельности учебно-методического отдела;

соблюдение сотрудниками (работниками) учебно-методического отдела трудовой и служебной дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, требований режима секретности.

20. Сотрудники (работники) учебно-методического отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.