

СОГЛАСОВАНО

Учёным советом Орловского

филиала Финуниверситета

Протокол от 18.06.2013 № 2

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор Орловского

филиала Финуниверситета

от 29.10.2013 г. № р 44/0

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ФИЛИАЛА

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением филиала Финуниверситета (далее – УМК филиала).

1.2. В своей деятельности учебно-методический кабинет руководствуется законодательными актами РФ; уставом и локальными актами Университета, должностными инструкциями, а также настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность УМК филиала, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимодействие с другими подразделениями филиала.

1.4. УМК филиала создан для самостоятельной учебной, учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы студентов, а также в целях оказания организационно-методической помощи профессорско-преподавательскому составу в его учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности.

1.5. Работа учебно-методического кабинета филиала организуется непосредственно его заведующим, осуществляется под руководством директора филиала. УМК филиала координирует свою деятельность с Учёным советом

филиала, Методической комиссией филиала, библиотекой филиала, кафедрами и преподавателями.

1.6. План работы УМК филиала утверждается ежегодно на заседании Учёного совета филиала.

1.7. Отчёт о проделанной работе заслуживается дважды в год по окончании экзаменационных сессий на заседании Учёного совета филиала.

1.8. Профессорско-преподавательский состав филиала принимает активное участие в совершенствовании работы кабинета и укреплении его учебно-методической базы.

1.9. Каждый преподаватель филиала может использовать материалы фондов УМК филиала только в работе со студентами Финуниверситета.

1.10. Время работы кабинета определяется графиком, составленным заведующим кабинетом и утверждённым директором филиала.

1.11. Материально-техническая база УМК филиала создаётся с учётом выполняемых функций и включает отдельное помещение, оснащённое мебелью, необходимой для работы заведующего, преподавателей и студентов, а также размещения материалов. Кабинет содержит стенды, витрины, каталоги книг и других материалов по вопросам организации учебного процесса и методической работы в высших учебных заведениях, компьютеры, принтер, канцелярские принадлежности для работы УМК филиала и качественного оформления материалов.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями учебно-методического кабинета являются:

2.1.1. Повышение качества подготовки студентов.

2.1.2. Методическое и информационно-технологическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

2.1.3. Оказание технической и методической помощи студентам при их самостоятельной работе с электронными версиями учебно-методической литературы и образовательными ресурсами, размещёнными на сайте университета.

2.1.4. Оказание помощи преподавателям в научной организации труда, создание условий для оптимального доступа к необходимой информации для организации их деятельности в образовательном процессе.

2.2. Основными задачами учебно-методического кабинета являются:

2.2.1. Организация учебной и методической работы в соответствии с ежегодным планом учебно-методической работы.

2.2.2. Создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса в филиале. Организация анализа использования основных фондов кабинета. Работа по изучению, обобщению и совершенствованию учебно-методического процесса в филиале.

2.2.3. Создание современного фонда учебной и методической литературы по реализуемым в филиале направлениям и его использование.

2.2.4. Формирование фонда учебно-методических комплексов (модулей) дисциплин.

2.2.5. Формирование тематического фонда контрольных и курсовых работ, выпускных квалификационных работ, отчетов по преддипломной практике и др. для обеспечения методической работы кафедр и самостоятельной работы студентов.

2.2.6. Обеспечение сбора предложений преподавателей и студентов по качеству учебной и методической литературы, используемой в учебном процессе, новым образовательным технологиям и подготовка рекомендаций.

2.2.7. Компьютеризация и совершенствование методической работы филиала.

3. Функции

В функции УМК филиала входит:

3.1. Формирование ежегодного плана работы.

3.2. Предоставление ежегодного отчета о работе УМК филиала.

3.3. Формирование и учет фондов учебной, учебно-методической, справочной и иной литературы и обеспечение ею обучающихся.

3.4. Организация обновления и пополнение фонда новой учебной и методической литературой.

3.5. Оказание консультативной помощи студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.

3.6. Оказание помощи студентам в тематическом поиске информации из специализированных информационно-справочных систем.

3.7. Участие в организации конкурсов на лучшие курсовые и дипломные работы, рефераты.

3.8. Оформление стендов и витрин научной и учебной литературы, нормативных актов, учебно-методических материалов, рекомендованных для изучения по темам кафедральных дисциплин.

3.9. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в подготовке и проведении занятий с использованием материально-технической базы кабинета и имеющихся в нем дидактических материалов, а также комплекса технических средств обучения.

4. Права и ответственность

УМК филиала имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные для выполнения функций, возложенных на УМК филиала.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам входящим в компетенцию УМК филиала и не требующим согласования с директором филиала.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМК филиала.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной техникой и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности УМК филиала.

4.7. Работники УМК филиала несут ответственность:

4.7.1. За качество и своевременность исполнения функций в соответствии с должностными инструкциями;

4.7.2. За сохранность и эффективное использование имущества кабинета;

4.7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5. Взаимоотношения

УМК филиала взаимодействует:

- 5.1. С директором филиала, его заместителем;
- 5.2. С работниками подразделений филиала;
- 5.3. С кафедрами филиала.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Контроль за деятельностью УМК филиала осуществляет директор филиала и заместитель директора по учебно-методической работе.


6.2. Отчет о работе УМК филиала заслушивается дважды в год по итогам экзаменационных сессий и утверждается директором филиала или его заместителем по учебно-методической работе.

7. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом директора филиала.

7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке в связи с производственной необходимостью.

Заместитель директора



Л.А. Бойэ