

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
Могилевского института  
Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь  
10.09.2014 №205

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе  
учреждения образования  
«Могилевский институт  
Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности в порядке, определяемом нормативными правовыми актами МВД Республики Беларусь из числа лиц, имеющих высшее образование по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» или высшее образование и переподготовку по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование», стаж работы в должностях педагогических работников не менее 5 лет.

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

1.6. Начальник учебно-методического отдела имеет заместителя (заместителей), обязанности которого (которых) определяются начальником учебно-методического отдела и утверждаются начальником института.

1.7. Заместитель (заместители) назначается (назначаются) на должность и освобождается (освобождаются) от занимаемой должности начальником института по представлению начальника учебно-

методического отдела, согласованному с первым заместителем начальника института.

1.8. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

1.8.1. нормативными правовыми актами Министерства образования и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, другими руководящими документами вышестоящих органов, регулирующих вопросы функционирования и развития учреждений образования;

1.8.2. уставом института, иными локальными нормативными актами института;

1.8.3. правилами внутреннего служебного (внутреннего трудового) распорядка;

1.8.4. 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);

1.8.5. приказами и распоряжениями начальника института, распоряжениями и указаниями его заместителей по соответствующим направлениям деятельности в пределах их компетенции, определенной должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами;

1.8.6. настоящим Положением.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебными планами и учебными программами;

2.2. координация образовательного процесса согласно расписаниям (графикам);

2.3. организация и управление методической работой в институте в соответствии с предоставленными полномочиями;

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

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штаты учебно-методического отдела изменяются и утверждаются приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь.

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

3.3. 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.

#### 4. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных на подразделение задач учебно-методический отдел:

4.1. осуществляет контроль за поддержанием в актуальном состоянии учебно-программной документации института, обеспечением ее надлежащего хранения на факультетах и на кафедрах института;

4.2. координирует осуществление образовательной деятельности факультетами и кафедрами института согласно графикам образовательного процесса и расписаниям учебных занятий;

4.3. вносит предложения по объему педагогической деятельности для педагогических работников кафедр института на текущий учебный год, формированию штатного расписания института;

4.4. обеспечивает составление графиков образовательного процесса для всех форм получения образования в институте, составление расписаний всех видов учебных занятий;

4.5. обеспечивает учет и планирование аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

4.6. обеспечивает обобщение результатов текущей и итоговой аттестации, анализ материалов по итогам проведения текущей и итоговой аттестации, в том числе государственных экзаменов, разработку и внесение предложений по результатам этого анализа о совершенствовании образовательного процесса в институте;

4.7. обеспечивает ведение государственной статистической отчетности по формам, установленным актами законодательства Республики Беларусь;

4.8. обеспечивает оформление документов об образовании и об обучении, а также их дубликатов в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

- 4.9. планирует методическую работу в институте в установленном порядке;
- 4.10. организация и координация работы по разработке научно-методического обеспечения образовательных программ;
- 4.11. осуществляет перспективное планирование и организует работу по повышению квалификации и переподготовке профессорско-преподавательского состава института;
- 4.12. планирует и организует работу по прохождению профессорско-преподавательским составом стажировок;
- 4.13. самостоятельно либо совместно с факультетами и кафедрами организует проведение мероприятий методического характера (конференции, семинары и т.п.);
- 4.14. осуществляет планирование, координацию и методическое сопровождение работы по изучению и обобщению передового педагогического опыта;
- 4.15. обеспечивает организацию педагогического контроля в институте;
- 4.16. организывает работу по совершенствованию системы менеджмента качества образования в институте;
- 4.17. обеспечивает разработку и поддержание в актуальном состоянии документов системы менеджмента качества;
- 4.18. обеспечивает проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества и организационное обеспечение внешних аудитов системы менеджмента качества института.
- 4.19. выполняет иные функции, возложенные на него законодательством и руководством института.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Учебно-методический отдел имеет право:
- 5.1.1. Действовать от имени института и представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими учреждениями образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.2. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела, и участвовать в них.
- 5.1.3. Оказывать организационные, методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела.
- 5.1.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с начальником института.
- 5.1.5. Давать распоряжения и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, обязательные для исполнения

руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами, контролировать их выполнение.

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

5.1.7. Привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института при решении вопросов, связанных с поручением руководства института.

5.1.8. Участвовать в общем планировании деятельности института, определении перспективных направлений развития.

5.1.9. Проверять соблюдение действующего законодательства по организации образовательного процесса в структурных подразделениях института.

5.1.10. Участвовать в работе Совета и научно-методического совета института.

5.2. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, связанных с деятельностью отдела.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.4. Взаимодействовать с руководителями факультетов, кафедр, соответствующих отделов и служб по вопросам, необходимым для решения задач, возложенных на учебно-методический отдел.

5.2.5. Требовать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений института сведения, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

5.2.6. Ходатайствовать перед руководством института об оказании содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

5.2.7. Давать подчиненным распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

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

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

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

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

6.1.1. С факультетами по вопросам:

6.1.1.1. Предоставления:

учебных планов по специальностям (специализациям) обучения; бланков дипломов, академических справок, другой бланочной и учетной документации;

расписания учебных занятий, зачетов и экзаменационных сессий.

6.1.1.2. Получения:

сведений о штатной численности и динамике (зачисления, 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.

6.1.2. С кафедрами по вопросам:

6.1.2.1. Предоставления:

учебных планов по специальностям (специализациям) обучения; расписания учебных занятий, зачетов и экзаменационных сессий.

6.1.2.2. 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 и дипломных 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.

6.1.3. С отделом кадров по вопросам:

6.1.3.1. Предоставления:

информации о необходимой штатной численности профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год;  
сведений о переводе курсантов на очередные курсы.

6.1.3.2. 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 (зачисления, перевод, восстановление на учебу и отчисление) переменного состава.

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

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства Республики Беларусь в процессе осуществления руководства учебно-методическим отделом.

7.2.2. Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института.

7.2.3. Представление информации о деятельности учебно-методического отдела.

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

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