

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) УУНИТ

ПРИКАЗ

«10» 04 20 23 г.

№ 128

Сибай

Об утверждении Положения об учебно-методическом отделе

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункта 7 пункта 4.21 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения (Ягафарова Д.Д.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа на заместителя директора по учебной работе Ситнову И.А.

Директор



И.С. Хамитов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СИБАЙСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является учебно-вспомогательным структурным подразделением Сибайского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации; по вопросам организации и получения высшего образования, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации Уставом и локальными нормативными актами Университета, Положением о СИ (филиале) УУНиТ; коллективным договором СИ (филиале) УУНиТ, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – учебно-методический отдел. Сокращенное наименование - УМО.

1.5. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Начальник УМО формирует план работы отдела и передает на утверждение директору СИ (филиала) УУНиТ. В конце учебного года начальник формирует отчет о работе отдела и предоставляет его директору.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание УМО утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В структуру УМО входят: начальник, статистик. заведующий сектора контроля качества обучения; руководитель производственной практикой; специалисты по учебно-методической работе; начальник отдела профориентации, организации приема и содействия трудоустройству.

2.3. Трудовые обязанности работников УМО, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников УМО.

2.4. Общее руководство и координация деятельности УМО осуществляется заместителем директора по учебной работе СИ (филиала) УУНиТ.

2.5. Непосредственное руководство УМО осуществляется начальником.

2.6. Начальник УМО принимается на работу и увольняется СИ (филиала) УУНиТ или лица, на которое возложены установленном порядке, по представлению курирующего заместите



3. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Информирование структурных подразделений СИ (филиала) УУНиТ о нормативных документах, требованиях и рекомендациях Минобрнауки России.

3.2. Разработка на основе нормативных документов, требований и рекомендаций Минобрнауки России локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность и учебный процесс в СИ (филиале) УУНиТ.

3.3. Координация разработки, внесения изменений или переработки рабочих программ дисциплин образовательных программ высшего образования, реализуемых в филиале.

3.4. Осуществление контроля за исполнением кафедрами, деканатами нормативных документов, федеральных государственных образовательных стандартов, решений Ученого совета, приказов и распоряжений Университета и филиала в части учебно-методической деятельности.

3.5. Проверка учебных планов и учебных графиков по всем направлениям всех форм обучения на соответствие действующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, в том числе согласование учебных планов между деканатами и кафедрами.

3.6. Контроль за формированием графиков учебного процесса и индивидуальных планов на основе учебных и рабочих планов по направлениям подготовки бакалавров, контроль за их своевременным выполнением.

3.7. Координация и методическая помощь в организации работы факультетов и кафедр филиала, в том числе методическая помощь в разработке оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

3.8. Подготовка к процедуре государственной аккредитации и лицензирования в филиале.

3.9. Текущий контроль за состоянием аудиторного фонда филиала и его целевого использования, в том числе оценка его готовности перед началом учебного года и состояния по окончании учебного года.

3.10. Подготовка и представление отчетов по образовательной деятельности.

3.11. Подготовка, систематизация и своевременное представление плановой и отчетной документации по учебной деятельности филиала.

3.12. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения.

3.13. Подготовка и представление текущих, квартальных и ежегодных статистических

форм, отражающих движение численности контингента обучающихся, численность по образовательным программам высшего образования, курсам, формам и основам обучения.

3.14. Контроль численности контингента обучающихся, планирование наполняемости учебных групп.

3.15. Формирование и представление для утверждения в Минобрнауки России списка председателей государственных экзаменационных комиссий (далее -ГЭК), а также контроль формирования составов ГЭК по направлениям подготовки, организация работы ГЭК.

3.16. Анализ текущей деятельности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, кафедр филиала.

3.17. Контроль своевременности и правильности заполнения планов-отчетов работы профессорско-преподавательского состава и кафедр и других образцов, а также отчетности факультетов.



3.18. Разработка комплекса мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение методического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

3.19. Совершенствование планирования, контроля, координации учебной и учебно-методической работы.

3.20. Организация и проведение совещаний, семинаров, конференций по учебно-методическим вопросам высшего образования и по повышению уровня методического мастерства преподавателей и участие в них.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами учебно-методического отдела выполняет следующие функции:

4.1. Исполнение требований документов федеральных органов управления образованием в Российской Федерации в части организации и ведения учебно-методической работы в филиале.

4.2. Планирование, организация и контроль процесса реализации образовательных программ высшего образования по уровням освоения, в том числе контроль работы по формированию учебных планов и календарных учебных графиков по всем направлениям всех форм обучения.

4.3. Организация и контроль учебного процесса в филиале, в том числе подготовка расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации, контроль их выполнения.

4.5. Контроль за использованием аудиторного фонда филиала.

4.6. Статистический учет движения контингента обучающихся.

4.7. Анализ успеваемости студентов, контроль за соблюдением графиков прохождения практик студенческими группами, обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Подготовка отчетов по запросам Минобрнауки России.

4.9. Подготовка соответствующей документации филиала для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации.

4.10. Распределение ставок профессорско-преподавательского состава по деканатам в соответствии с нагрузкой кафедр и контингентом филиала.

4.11. Взаимодействие с учебно-методическими объединениями, региональными учебно-методическими и ведущими научно-образовательными центрами, другими вузами и ассоциациями вузов России.

4.12. Распространение передового опыта по повышению качества подготовки бакалавров, специалистов, лучших учебно - и научно- методических разработок.

4.13. Контроль за назначением государственной академической стипендии обучающимся филиала.

4.14. Назначение повышенной государственной академической стипендии обучающимся филиала.

4.15. Назначение именных стипендий СИ (филиала) УУНиТ обучающимся филиала.

5. Полномочия учебно-методического отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач учебно-методический отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и информацию, связанные с решением его задач и функциями, подчинённости;



5.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях филиала Университета;

5.3. Привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав филиала;

5.4. Посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, кафедр филиала, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

5.5. Представлять интересы филиала, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях;

5.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности филиала.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями филиала

6.1. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

Степень ответственности руководителя и работников учебно-методического отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение;

- за неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за рациональную организацию труда исполнителей, состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

Зам. директора по учебной работе

Начальник УМО

Согласовано:

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

 И.А. Ситнова

Г.Ш. Кужина

Д.Д. Ягафарова

