

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об учебно-методическом отделе**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее - УМО) Старооскольского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее СОФ НИУ «БелГУ») определяет основные задачи, функции УМО, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с управлением образовательной политики НИУ «БелГУ», со структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ», факультетов, кафедр.

1.2. УМО является структурным подразделением СОФ НИУ «БелГУ», осуществляющим планирование, организацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы. Основной целью деятельности УМО является организация и повышение эффективности работы по реализации образовательных программ.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Уставом НИУ «БелГУ», решениями Ученого совета НИУ «БелГУ», решениями ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказами и распоряжениями ректора, проректоров, распоряжениями директора СОФ НИУ «БелГУ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.4. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СОФ НИУ «БелГУ» (далее - директор).

1.5. УМО подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.

1.6. УМО комплектуется специалистами в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором.

1.7. Руководство УМО осуществляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый с нее приказом директора.

1.8. Сотрудники УМО принимаются на работу и увольняются с нее в установленном законодательством порядке приказом директора.

1.9. Во время отсутствия начальника УМО его обязанности исполняет

лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

1.10. Права и обязанности сотрудников УМО определяются должностными инструкциями, разработанными в установленном порядке и утвержденными директором.

## 2. Задачи

Основными задачами УМО являются:

2.1. Планирование, организация, координация и осуществление контроля за образовательной деятельностью структурных подразделений в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью по реализации образовательных программ.

2.3. Планирование эффективного использования аудиторного фонда для обеспечения образовательного процесса.

2.4. Статистико-информационное сопровождение образовательной деятельности СОФ НИУ «БелГУ».

2.5. Мониторинг результатов образовательной деятельности СОФ НИУ «БелГУ».

2.6. Участие в формировании и учете учебного и учебно-методического фонда библиотеки, контроль эффективности его использования.

2.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ» по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

2.8. Организация, координация и контроль по выполнению программ практик и/или стажировок.

2.9. Организация применения в учебном процессе инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.10. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, организация работы при лицензировании образовательных программ, аккредитации образовательной деятельности.

2.11. Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора, проректоров, распоряжений директора СОФ НИУ «БелГУ».

2.12. Организация и осуществление деятельности СОФ НИУ «БелГУ» по управлению качеством образования.

2.13. Контроль за ходом учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся.

2.14. Организация и координация работ кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов направлений подготовки и специальностей в соответствии с образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

2.15. Информирование заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах.

2.16. Координация, подготовка и представление сведений по запросам органов управления СОФ НИУ «БелГУ» и других организаций, информирование заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций.

### 3. Функции

Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и контроль выполнения решений Ученого совета университета, Ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказов, распоряжений ректора университета, проректоров и директора СОФ НИУ «БелГУ» по вопросам, касающимся сферы деятельности УМО.

3.2. Разработка совместно с кафедрами учебных планов по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями образовательных стандартов, рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов обучающихся, а также внесение изменений в действующие учебные планы.

3.3. Организация и контроль деятельности кафедр по разработке и формированию образовательных программ и их компонентов.

3.4. Осуществление контроля содержания учебно-методических материалов по образовательным программам на соответствие требованиям действующих нормативных документов.

3.5. Составление календарного графика учебного процесса и семестрового графика изучения дисциплин направлений подготовки и специальностей по курсам.

3.6. Составление расписания учебных занятий по направлениям подготовки и специальностям на текущий семестр.

3.7. Составление расписания экзаменов и консультаций при проведении промежуточной и итоговой аттестаций.

3.8. Подготовка, организация работы и проведение государственной итоговой аттестации выпускников, участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка документов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий, анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий и подготовка предложений по итогам работы государственных экзаменационных комиссий.

3.9. Осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий и расписания промежуточных аттестаций, соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

3.10. Оформление учебной документации, контроль за правильностью ее заполнения и выдача обучающимся, в том числе документов об образовании:

3.10.1. оформление личных дел обучающихся;

3.10.2. выдача обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек, справок, выписок из приказов, копий документов;

3.10.3. оформление и выдача документов об образовании и их дубликатов (справок об обучении, дипломов, приложений к дипломам и др.).

3.11. Внесение в информационные системы университета информации по планированию и организации учебного процесса:

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Расписание» - подсистема составления расписаний занятий.

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Учебные планы/Нагрузка» - подсистема составления учебных рабочих планов и нагрузки преподавателей.

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Аудиторный фонд» - подсистема учёта занятости аудиторного фонда.

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Сведения об обучающихся» - подсистема учёта, мониторинга успеваемости обучающихся.

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Дипломы» - подсистема формирования дипломов для обучающихся.

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Справочники для формирования учебных групп СОФ НИУ «БелГУ».

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Курсовые работы/проекты обучающихся».

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Контроль выпускных квалификационных работ обучающихся».

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Рейтингование профессорско-преподавательского состава».

- «ИнфоБелГУ: Учебный процесс/Бюджетные места».

3.12. Составление статистической отчетности, ведение учёта основных показателей учебной деятельности.

3.13. Осуществление работы по учёту и движению контингента обучающихся.

3.14. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости обучающихся.

3.15. Мониторинг посещаемости обучающихся.

3.16. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам руководства СОФ НИУ «БелГУ».

3.17. Подготовка ответов на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения в СОФ НИУ «БелГУ» и подлинности выданных документов об образовании.

3.18. Распределение и контроль использования аудиторного фонда СОФ НИУ «БелГУ».

3.19. Регулирование занятости аудиторного фонда СОФ НИУ «БелГУ» и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

3.20. Осуществление контроля за состоянием и оснащённостью оборудо-

дованием учебных аудиторий, подготовка предложений по его эффективному использованию и замене.

3.21. Формирование заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и установление их приоритета.

3.22. Контроль своевременного исполнения обязательств по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.23. Оказание консультативной помощи обучающимся при переоформлении договоров, оформлении дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг, при организации учебной и учебно-методической деятельности.

3.24. Координация взаимодействия кафедр с библиотекой СОФ НИУ «БелГУ» по планированию и организации учебно-методического сопровождения учебного процесса.

3.25. Контроль за состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.26. Подготовка материалов по вопросам номенклатуры образовательных программ, реализуемых в СОФ НИУ «БелГУ».

3.27. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирования и консультирования сотрудников кафедр, учебно-вспомогательного персонала кафедр по вопросам: учебной и учебно-методической работы, системы менеджмента качества.

3.28. Организация и проведение мониторинга качества образования, тестирования студентов.

3.29. Получение, ведение учета, хранение, выдача бланков номерной дипломной продукции.

3.30. Подготовка распоряжений, приказов или проектов приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.31. Организация комиссий по восстановлению и переводам студентов из других образовательных организаций, апелляционных, аттестационных и иных комиссий.

3.32. Изучение спроса на образовательные услуги в регионе, выработка соответствующих предложений для развития филиала.

3.33. Подготовка предложений по перспективному развитию наиболее конкурентноспособных и экономически эффективных образовательных программ, участие в их практическом внедрении.

3.34. Координация деятельности структурных подразделений СОФ НИУ «БелГУ» по составлению планов работы на учебный год, осуществление контроля их выполнения.

3.35. Участие в составлении плана и отчета по учебной и учебно-методической работе СОФ НИУ «БелГУ» за год.

3.36. Участие в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки СОФ НИУ «БелГУ».

3.37. Содействие кафедрам в разработке материалов по новым обучающим технологиям, анализ эффективности их использования в учебном процессе.

3.38. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

#### 4. Права

УМО в лице начальника и работников имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СОФ НИУ «БелГУ» и кафедр.

4.2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в заседаниях по вопросам организации, планирования и развития образовательной деятельности СОФ НИУ «БелГУ».

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений СОФ НИУ «БелГУ».

4.4. Контролировать выполнение кафедрами СОФ НИУ «БелГУ», возложенных на них задач в области образовательной деятельности.

4.5. Посещать учебные занятия, экзамены и зачеты с целью контроля за соблюдением учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Обращаться к Ученому совету СОФ НИУ «БелГУ» для рассмотрения и утверждения стратегических и тактических вопросов развития СОФ НИУ «БелГУ» в части образовательной деятельности.

4.7. Вносить предложения руководству СОФ НИУ «БелГУ» по вопросам, отнесенным к компетенции УМО.

4.8. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности УМО.

#### 5. Ответственность

5.1. УМО в лице начальника и работников несет ответственность:

5.1.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций.

5.1.2. За выполнение решений Ученого совета университета и Ученого совета СОФ НИУ «БелГУ», приказов и распоряжений ректора, проректоров университета, директора СОФ НИУ «БелГУ».

5.1.3. За сохранность материально-технической базы СОФ НИУ «БелГУ», используемой УМО.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Начальник УМО несет ответственность за:

5.3.1. соответствие законодательству издаваемых УМО и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;

5.3.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками УМО строго в служебных целях;

5.3.3. своевременность и качество подготовки документов и ис-

полнения поручений руководства университета, директора СОФ НИУ «БелГУ»;

5.3.4. создание условий для производственной деятельности сотрудников УМО.

## 6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМО взаимодействует:

- с подразделениями СОФ НИУ «БелГУ»: по вопросам координации учебно-методической работы, по получению сведений о внесении изменений в учебные планы по направлениям подготовки и специальностям; по вопросам организации и контроля учебно-методической работы; по использованию современных информационных технологий обучения на кафедрах и факультетах;

- с кафедрами факультетов: по проверке соответствия учебно-методических материалов учебным планам и требованиям нормативных документов, по согласованию проектов учебных планов, осуществляя экспертизу их соответствия требованиям нормативных документов;

- с библиотекой: по вопросам использования учебно-методической литературы в учебном процессе для всех форм обучения, формирования ее фонда и банка учебно-методической литературы в электронном формате;

- с отделом кадров и отделом бухгалтерского учета СОФ НИУ «БелГУ» по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепление дисциплины преподавателей;

- с управлением образовательной политики НИУ «БелГУ» - по вопросам совместной подготовки текущей и отчетной документации;

- с управлением бухгалтерского учета университета по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с центром менеджмента качества по вопросам согласования соответствия документации УМО системе качества образовательной деятельности;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в СОФ НИУ «БелГУ».

6.2. В целях совершенствования системы взаимодействия УМО с другими структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ»:

6.2.1. Находится в непосредственном подчинении директора, а по вопросам организации учебного процесса выполняет поручения заместителя директора по учебно-методической работе и информатизации.

6.2.2. Обеспечивает эффективное взаимодействие со структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ».

6.2.3. Участвует в подготовке отчетов, материалов, документов совместно с другими структурными подразделениями в части образовательной деятельности СОФ НИУ «БелГУ».

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».