

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СФ УУНиТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
первичной профсоюзной
организации СФ УУНиТ



И.Р. Бадретдинов

20 02 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского
филиала Уфимского университета
науки и технологий



И.А. Сыров

20 02 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Стерлитамакского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уфимский университет науки и технологий» (далее по тексту – СФ УУНиТ).

1.2. Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением СФ УУНиТ, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в СФ УУНиТ. Сокращенное наименование – УМУ.

1.3. Порядок создания, реорганизации и ликвидации УМУ, осуществляется, приказом ректора УУНиТ, по представлению директора СФ УУНиТ.

1.4. Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется заместителю директора СФ УУНиТ по учебной работе.

1.5. Учебно-методическое управление возглавляется начальником. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, настоящим Положением, а также должностными

инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ или другое должностное лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника Управления.

1.6. По вопросам осуществления образовательного процесса УМУ подчиняются структурные подразделения СФ УУНиТ (факультеты, колледж, кафедры, предметно-цикловые комиссии), научно-педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся СФ УУНиТ.

1.7. Учебно-методическое управление, при осуществлении своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органов государственной власти Республики Башкортостан, локальными нормативными актами УУНиТ и СФ УУНиТ.

2. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

2.1. Организационная структура УМУ СФ УУНиТ представлена следующими подразделениями:

- Сектор мониторинга учебного процесса;
- Сектор аспирантуры и магистратуры;
- Сектор информатизации и контроля качества образования.

2.2. При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в УУНиТ порядке.

2.3. Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником Управления согласно должностным инструкциям исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

2.4. Права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений Учебно-методического управления, устанавливаются нормами настоящего Положения и должностными инструкциями.

2.5. Сектор мониторинга учебного процесса.

2.5.1. Основной задачей Сектора мониторинга учебного процесса является организация и координация деятельности по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, осуществляемой в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

2.5.2. Основными функциями Сектора мониторинга учебного процесса являются:

- организация и контроль документального, учебно-методического обеспечения учебного процесса по программам, указанным в п. 2.5.1;
- контроль соответствия основных образовательных программ требованиям действующих ФГОС;
- планирование, организация и координация с факультетами, колледжем, кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями процесса обучения в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- координация проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

2.5.3. Основными функциями Сектора мониторинга учебного процесса, вне зависимости от направления деятельности, являются:

- формирование сведений, отчетов о состоянии контингента обучающихся, учебных групп и потоков;
- своевременное формирование базы данных по контингенту обучающихся;
- контроль, за формированием и заполнением электронных зачетных, экзаменационных ведомостей, контроль своевременности прохождения практик и пр.;
- контроль посещаемости занятий обучающимися и преподавателями;

- подготовка необходимых материалов к заседаниям Ученого совета Филиала;
- подготовка информации для сайта СФ УУНиТ в разделах, касающихся деятельности Сектора мониторинга учебного процесса;
- учет аудиторного фонда филиала, его использования для учебных, научных и других целей;
- ежегодное представление информации в планово-финансовый отдел для формирования штатного расписания научно-педагогических сотрудников, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определение почасового фонда;
- осуществление расчета учебной нагрузки факультетами, кафедрами, колледжем, подготовка сводного расчета нагрузки и расчета ставок научно-педагогических сотрудников по Филиалу;
- предоставление в планово-финансовый отдел информации по планированию учебной нагрузки;
- осуществление всех видов отчетности по вопросам учебной деятельности СФ УУНиТ, в частности составление статистических отчетов по установленным, уполномоченными государственными органами, министерствами и ведомствами формам.

2.6. Сектор аспирантуры и магистратуры.

2.6.1. Основной задачей Сектора аспирантуры и магистратуры является организация и координация деятельности по реализации основных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляемой в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

2.6.2. Основные функции Сектора осуществляются как по направлениям деятельности (реализация программ магистратуры, реализация программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), так и вне связи с конкретным направлением.

2.6.3. Основными функциями Сектора аспирантуры и магистратуры, относящимся к магистратуре, являются:

- организация и контроль документального, учебно-методического обеспечения учебного процесса магистратуры;
- контроль соответствия основных образовательных программ магистратуры требованиям действующих ФГОС;
- планирование, организация и координация с факультетами, кафедрами процесса обучения студентов магистратуры в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контроль проведения промежуточной аттестации студентов магистратуры, своевременного выполнения ими индивидуальных планов и планов научно-исследовательской работы;
- координация проведения государственной итоговой аттестации выпускников магистратуры.

2.6.4. Основными функциями Сектора аспирантуры и магистратуры, относящимся к подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, являются:

- организация и контроль документального, учебно-методического обеспечения учебного процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль соответствия основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям действующих ФГОС и ФГТ;
- планирование, организация и координация с факультетами, кафедрами процесса обучения аспирантов в соответствии с утвержденными учебными планами;
- организация и координация с кафедрами процесса сдачи аспирантами и прикрепленными лицами кандидатских экзаменов (подготовка проектов приказов на сроки проведения, состав

экзаменационной комиссии, оформление протоколов заседаний экзаменационных комиссий);

- прикрепление лиц для сдачи кандидатских экзаменов;
- контроль своевременного выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов;
- ведение документации, связанной с аттестацией аспирантов (подготовка проектов приказов на проведение аттестации, контроль заполнения аттестационных листов, индивидуальных планов аспирантами и кафедрами, ведение протоколов заседаний комиссий по аттестации и пр.);
- участие в организации и координация проведения государственной итоговой аттестации выпускников аспирантуры с кафедрами;
- сопровождение процесса предварительной экспертизы диссертаций на кафедрах;
- составление отчетов о работе аспирантуры (форма 1-НК).

2.6.5. Основными функциями Сектора аспирантуры и магистратуры, вне зависимости от направления деятельности, являются:

- формирование сведений, отчетов о состоянии контингента обучающихся, учебных групп и потоков;
- своевременное формирование базы данных по контингенту обучающихся;
- контроль, за формированием и заполнением зачетных, экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов при индивидуальной сдаче зачета или экзамена, контроль своевременности прохождения практик и научно-исследовательской работы и пр.;
- контроль посещаемости занятий обучающимися и преподавателями;
- подготовка необходимых материалов к заседаниям Ученого совета Филиала;

- подготовка информации для сайта СФ УУНиТ в разделах, касающихся деятельности Сектора аспирантуры и магистратуры.

2.7. Сектор информатизации и контроля качества образования.

2.7.1. Основными задачами Сектора информатизации и контроля качества образования является повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе, организация и координация онлайн-взаимодействия между различными участниками образовательного процесса, а также осуществление контроля качества образования.

2.7.2. Основными функциями Сектора информатизации и контроля качества образования, являются:

- координация работ и методическое руководство по внедрению и использованию современных дистанционных образовательных технологий в учебном процессе СФ УУНиТ;
- поддержка компьютерных обучающих программ и ресурсов, включая электронные учебники, тренажеры, обучающие системы на базе мультимедиа технологий;
- реализация и поддержка электронной информационной образовательной среды, обеспечивающей взаимодействие обучающихся и подразделений филиала (включая электронные зачетные книжки, личные кабинеты, электронные ведомости и т.п.);
- формирование базы тестов для осуществления внутренней оценки качества образования;
- проверка качества подготовки студентов по соответствующему направлению/ направленности (профилю), специальности по средствам проведения внутривузовского тестирования;
- контроль, за реализацией норм локальных актов, устанавливающих систему обучения и оценку успеваемости студентов, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, факультетами СФ УУНиТ;

- контроль, за реализацией норм положений о государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки, специальностям;
- анкетирование обучающихся по оценке качества образования и условий обучения в СФ УУНиТ;
- организация анкетирования научно-педагогических работников СФ УУНиТ;
- подготовка необходимых материалов к заседаниям Ученого совета;
- подготовка информации для сайта СФ УУНиТ в разделах, касающихся деятельности Сектора информатизации и контроля качества образования.

3. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УМУ

3.1. Основная цель деятельности УМУ СФ УУНиТ - повышение эффективности работы в университете по реализации основных образовательных программ высшего образования и программ подготовки специалистов среднего звена, подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура), осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.2. Основные задачи и функции УМУ определяются исходя из направлений деятельности структурных подразделений учебно-методического управления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Права УМУ СФ УУНиТ вытекают из его основных задач, функций и направлений деятельности.

4.2. Учебно-методическое управление имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений СФ УУНиТ предоставления материалов (сведений, отчетов), необходимых для осуществления деятельности, относящихся к компетенции УМУ СФ УУНиТ;
- проводить проверку деятельности структурных подразделений СФ УУНиТ по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний директора, заместителя директора по учебной работе СФ УУНиТ;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам своей деятельности, в рамках выделенных полномочий;
- формировать план работы УМУ СФ УУНиТ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений филиала в соответствии с Положением о СФ УУНиТ и Коллективным договором.
- в установленном порядке обжаловать приказы директора филиала, распоряжения заместителя директора по учебной работе и другие организационно-распорядительные акты администрации филиала.
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением о СФ УУНиТ, настоящим Положением, иными локальными актами СФ УУНиТ.

4.3. Учебно-методическое управление и его сотрудники обязаны:

- планировать, организовывать, координировать образовательный процесс в СФ БашГУ, в области реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- способствовать повышению эффективности учебного процесса и качества обучения;
- отслеживать и изучать нормативные правовые материалы в сфере высшего образования, среднего профессионального образования, осуществлять подготовку нормативной и методической документации,

регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в СФ БашГУ;

- осуществлять текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений СФ УУНиТ, в том числе выполнения лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ;
- контролировать учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов, колледжа;
- координировать и контролировать работу модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов;
- осуществлять контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов о назначении председателей и составов ГЭК;
- организовывать совещания, инструктирование и консультирование руководителей факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов, кафедр, колледжа по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- формировать и сопровождать ведение баз данных по контингенту обучающихся всех форм обучения;
- организовать, анализировать и контролировать работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ, так и в рамках комплексной проверки деятельности филиала целом;
- осуществлять регулярные проверки соблюдения трудовой дисциплины научно-педагогическим составом, посещаемости студентов, контролировать соблюдение расписания занятий и др.;
- обеспечивать взаимодействие УМУ с подразделениями СФ УУНиТ, задействованными в учебном процессе, и прочими структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- отслеживать и пополнять информацию на сайте Филиала в части информации об организации учебного процесса в Филиале.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам СФ УУНиТ, Университета, обучающимся.

5.2. Сотрудник УМУ несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УМУ;
- за нарушение законодательства и локальных актов организации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При реализации своей деятельности, учебно-методическое управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями СФ БашГУ:

6.1.1.С деканатами факультетов, заведующим колледжем:

- по вопросам учебной, учебно-методической, организационной деятельности факультета.

Деканат, колледж представляет УМУ и согласовывает следующие документы:

- Распределение студентов факультета по учебным группам на новый учебный год;

- Расписание занятий;
- Расписание промежуточной аттестации;
- Расписание государственной итоговой аттестации выпускников;
- Приказы о личном составе обучающихся;
- Приказы о практиках;
- Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ, тем диссертационных исследований

- Учебные планы.

УМУ представляет следующие документы:

- утвержденное расписание занятий;
- утвержденное расписание промежуточной аттестации;
- утвержденное расписание государственной итоговой аттестации выпускников;

- утвержденные календарные учебные графики;
- распорядительные документы.

6.1.2. С кафедрами:

УМУ представляет:

- приказы и распоряжения руководства Университета, филиала по организации учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- сводный календарный учебный график филиала;
- утвержденное расписание занятий и экзаменов.

УМУ получает:

- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- сводный расчет учебной нагрузки колледжа;
- планируемое распределение ставок научно-педагогического состава на новый учебный год;

- договоры и акты почасовой оплаты труда;
- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами.

- отчеты председателей ГЭК;
- отчеты председателей экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

- договоры и акты приема – сдачи возмездного оказания услуг за работу ГЭК, за руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ;

6.1.3. С библиотекой:

УМУ получает:

- информацию об обеспеченности специальностей и направлений филиала учебной литературой;

6.1.4. С планово-финансовым отделом:

УМУ представляет:

- документы по планированию нагрузки научно-педагогического состава на новый учебный год;

- расчет ставок научно-педагогического состава, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;

- договоры возмездного оказания услуг;

6.1.5. С Отделом правового и кадрового обеспечения:

УМУ получает:

- формы документов для заполнения;
- документы для согласования нагрузки;

УМУ представляет:

распорядительные документы по организации учебного процесса;

6.1.6. С отделом организационного и документационного обеспечения:

УМУ получает:

- организационно-распорядительные документы филиала;

УМУ представляет:

- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для утверждения их гербовой печатью;
- письма в другие организации для регистрации.

6.1.7. С административно-хозяйственной частью:

УМУ получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;

УМУ представляет:

- требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);
- служебные записки о предоставлении транспорта;
- служебные записки о ремонте помещений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора УУНиТ на основании решения Ученого совета УУНиТ.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора СФ УУНиТ.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора СФ УУНиТ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

Начальник ОПиКО

Заместитель начальника
ОПиКО



Т.А. Гаврилина

И.Ф. Валеев

А.М. Хусаинова