

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала
ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске
Тлехатук А.К.
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
(филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске (далее – филиал). УМО создается приказом ректора, подчиняется в своей работе заместителю директора по образовательной деятельности. Создание, реорганизация и ликвидация УМО осуществляются приказом ректора.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06 апреля 2021 г. № 245;

— федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (высшего профессионального образования);

— уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «АГУ»;

— положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске;

- решениями Ученого совета филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске;
- другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целями УМО являются:

2.1.1 Планирование, организация, координация учебного процесса в филиале на очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

2.1.2 Координация практической деятельности обучающихся.

2.1.3 Сбор и анализ статистических данных филиала.

2.2 Для достижения целей решаются следующие задачи:

2.2.1 Организация перспективного и текущего планирования учебного процесса и осуществление контроля за его ходом.

2.2.2 Обеспечение организации, планирования, учета результатов практики обучающихся университета.

2.2.3 Периодический контроль посещаемости.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Координация учебной работы преподавателей.

3.2 Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебную работу.

3.3 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса и улучшению качества подготовки выпускников.

3.4 Учет и координация распределения аудиторного фонда, организационно-методическое руководство и контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.5 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий.

3.6 Планирование, организация и контроль производственного обучения студентов.

3.7 Организация подготовки приказов по практической подготовке.

3.8 Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения: сводки движения обучающихся и по курсам и направлениям подготовки (за месяц, квартал, год), а также лиц с ограниченными возможностями здоровья, сведения успеваемости обучающихся по курсам и направлениям подготовки (после каждой экзаменационной сессии).

3.9 Ведение учета контингента обучающихся по годам приема на первый курс, выпуска обучающихся, количества обучающихся на начало учебного года, а также лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.10 Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр.

3.11 Подготовка и представление сведений по запросам органов управления образованием, своевременное информирование заведующего кафедрой о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам.

3.12 Обобщение и распространение передового опыта в организации и методике преподавания.

3.13 Организация работы по государственной итоговой аттестации выпускников, по формированию государственных аттестационных комиссий, планирование их деятельности, анализ отчетов и организация реализации предложений государственной аттестационной комиссии по совершенствованию подготовки выпускников.

3.14 Выбор и организация внедрения в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий.

3.15 Осуществление разработки, апробации и внедрения новых методов и форм управления учебным процессом.

3.16 Формирование электронной базы данных образовательного процесса филиала.

3.17 Информационное обеспечение образовательного процесса.

3.18 Регистрация и сопровождение обучающихся в СДО филиала.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Выполнение функций, определенных настоящим Положением.

4.2 Отчет о результатах деятельности перед заместителем директора по образовательной деятельности, директором филиала.

4.3 Выполнение приказов, распоряжений, поручений заместителя директора по образовательной деятельности, директора, относящихся к компетенции УМО.

5. ПРАВА

5.1 Получение необходимой для осуществления своей деятельности информации от всех подразделений и служб филиала, независимо от их подчиненности.

5.2 Осуществление контроля за работой всех учебных подразделений филиала, привлечение для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр филиала (по согласованию с руководителями).

5.3 Разработка проектов нормативных документов филиала в области учебной деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт заместитель дирек-

тора по образовательной деятельности. Степень ответственности других сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

6.2 На УМО возлагается ответственность за:

— невыполнение работ в управлении в соответствии с установленными сроками;

— непредставление руководству филиала предложений об устранении несоответствий в работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1 При выполнении возложенных на него функций УМО взаимодействует:

с кафедрой

— по вопросам планирования, организации, учебно-методического, кадрового, материально-технического обеспечения учебного процесса, представления документации, касающейся образовательной деятельности; научной библиотекой

— по вопросам книгообеспеченности направлений и специальностей подготовки;

с управлением бухгалтерского учета и финансов

— предоставление копий приказов, касающихся движения контингента, стипендиального обеспечения обучающихся (при наличии), выплат социального характера;

с управлением кадров

— по вопросам предоставления копий приказов по движению контингента, приказов о расстановке профессорско-преподавательского состава, статистической отчетности, согласования кандидатур сотрудников при приеме на работу.

7.2 УМО принимает к исполнению все решения Ученого совета филиала, рекомендации научно-методической комиссии филиала.