

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2018 № 1120;

- Положением о филиале от 27.02.2019;
- решениями Ученого совета филиала;
- другими нормативно-правовыми и локальными актами вуза и филиала..

1.3 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются директором филиала. В структуре УМУ работают специалисты по разным направлениям учебно-методической деятельности филиала: организация учебного процесса, в том числе учебной и производственной практики, статистики, методического обеспечения, контроля качества образования

1.4 УМУ могут быть подчинены иные подразделения филиала и временно образованные коллективы для решения отдельных задач организации и контроля учебного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целями УМУ 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 Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших методах, достижениях в соответствующих отраслях науки и техники.

2.2.4 Периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

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 Участие в формировании плана издания учебников, учебных пособий и иных видов учебно-методической документации.

3.5 Организация и направление деятельности кафедр филиала по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, методического обеспечения учебного процесса.

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

3.7 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий.

3.8 Планирование, организация и контроль производственного обучения студентов.

3.9 Организация подготовки приказов по учебному процессу.

3.10 Контроль распределения учебной нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава кафедр.

3.11 Согласование по представлению заведующих кафедрами оформления на работу преподавателей, осуществление контроля за выполнением ими учебной работы.

3.12 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).

3.13 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.

3.14 Оказание содействия заведующим выпускающими кафедрами в разработке основных образовательных программ.

3.15 Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр.

3.16 Методическое руководство работой специалистов по учебной/учебно-методической работе.

3.17 Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы.

3.18 Подготовка и представление сведений по запросам органов управления образованием, своевременное информирование заведующих

кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам.

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

3.20 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.

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

3.22 Обеспечение связи учебного процесса и научных исследований, способствующих совершенствованию технологии обучения и повышению качества подготовки выпускников.

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

3.24 Формирование электронной базы данных образовательного процесса филиала.

3.25 Информационное обеспечение образовательного процесса. Регистрация и сопровождение обучающихся в СДО филиала.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Выполнение функций, определенных настоящим Положением.

4.2 Отчет о результатах деятельности перед директором филиала.

4.3 Выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, относящихся к компетенции УМУ.

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 Издание распоряжений, касающихся учебно-методической деятельности, обязательных для исполнения кафедрами.

5.4 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 начальник УМУ. Степень ответственности других сотрудников УМУ устанавливается должностными инструкциями.

6.2 На УМУ возлагается ответственность за:

- невыполнение работ в управлении в соответствии с установленными сроками;
- непредставление руководству филиала предложений об устранении несоответствий в работе;

6.3 Начальник УМУ несёт ответственность за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства об охране труда, пожарной безопасности, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

6.4 В зависимости от характера нарушений начальник УМУ несёт административную, дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и другими локальными актами.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1 При выполнении возложенных на него функций УМУ взаимодействует:

с кафедрами – 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;

управлением бухгалтерского учета и отчетности – предоставление копий приказов, касающихся движения контингента, стипендиального обеспечения обучающихся (при наличии), выплат социального характера; предоставление расчетов нагрузки преподавателей за работу с обучающимися, обучающимися с полным возмещением затрат на обучение, предоставления статистической информации, согласования штатного расписания;

кадрово-правовое управление – 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 УМУ принимает к исполнению все решения Ученого совета филиала, рекомендации научно-методической комиссии филиала.