



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора Южно-  
Уральского государственного  
университета

от 17.01.2012 № 06

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Челябинск

**Об учебно-методическом отделе  
филиала федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)»  
в г. Нижневартовске**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске (далее – УМО) создан распоряжением директора филиала от 27.06.2009 года № 53-О.

1.2. УМО является структурным подразделением филиала без прав юридического лица.

1.3. Источниками формирования финансовых средств и финансирования деятельности УМО являются внебюджетные средства филиала и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.5. УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый распоряжением директора филиала.

1.6. Начальник УМО функционально подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

1.7. Штатное расписание УМО утверждается ректором университета. Назначен на должности штатных сотрудников УМО осуществляется распоряжением директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.8. УМО вправе иметь свой штамп для внутренних документов.

1.9. УМО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Учебно-методический отдел решает следующие задачи:

2.1.1 Координация деятельности структурных подразделений филиала по учебно-методической работе и осуществлению качественного образовательного процесса;

2.1.2 Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за филиалом;

2.1.3. Организация и координация работы по обеспечению учебного процесса филиала учебными планами и графиками;

2.1.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале;

2.1.5. Анализ учебного процесса, результатов промежуточной аттестации экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации выпускников филиала;

2.1.6. Оперативное внесение информации о состоянии успеваемости студентов ИАС «Универис»;

2.1.7. Организация и контроль проведения учебных занятий, консультаций экзаменов в филиале;

2.1.8. Организация, координация и планирование работы по методическому обеспечению учебного процесса в филиале;

2.1.9. Организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;

2.1.10. Подготовка информации для инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в филиале;

2.1.11. Подготовка материалов для распорядительных документов по учебному процессу филиала с целью обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов в области образовательной деятельности;

2.1.12. Оказание помощи специалистам кафедр для обеспечения унификации оформления документации по учебному процессу в филиале.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами

другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в филиале:

- контроль за разработкой выпускающими кафедрами филиала учебных планов всех форм обучения и уровней высшего образования, индивидуальных планов студентов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- составления графика учебного процесса филиала;
- контроль за своевременным внесением информации в ИАС «Универис» ответственными за практику и трудоустройства;
- координация работы кафедр при расчете, согласовании и распределении с Учебно-методическим управлением университета объема учебной работы на очередной учебный год в соответствии с утвержденными в Университете нормами времени и контингентом студентов;

### 3.2. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; итоговой государственной аттестации выпускников филиала;
- организация и контроль ликвидации академических задолженностей обучающихся филиала;
- обеспечение своевременного внесения информации по учебному процессу в ИАС «Универис»;

### 3.3. Контроль организации учебного процесса в филиале:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, индивидуальных консультаций преподавателей, промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на кафедрах филиала;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль выполнения кафедрами и другими структурными подразделениями филиала приказов, распоряжений ректора, решений Ученого Совета университета и Совета филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы, распоряжений директора филиала.

3.4. Ведение базы данных обучающихся всех форм обучения. Предоставление информации по движению контингента обучающихся всех форм обучения в Учебно-методическое управление университета, а так же предоставление статистических данных по контингенту обучающихся для формирования различных видов отчетности.

3.5. Организация медицинского обследования обучающихся очной формы

обучения.

3.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов установленного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

3.7. Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Совета филиала и учебно-методической комиссии филиала, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы филиала.

3.8. Осуществление иных функций в соответствии с задачами филиала.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Учебно-методический отдел в лице начальника; имеет право:

- координировать работу кафедр филиала в части выполнения ими приказов, распоряжений ректора, решений Ученого Совета, Совета филиала и учебно-методической комиссии филиала по вопросам учебной и учебно-методической работы, распоряжений директора филиала;
- запрашивать и получать информацию для формирования отчетов, подготовки справок составления графиков и планов по вопросам учебной и учебно-методической работы со структурных подразделений филиала;
- контролировать организацию проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- вносить предложения по поощрению и взысканию работников УМО;
- вносить предложения по совершенствованию планирования, организации и контроля учебной и учебно-методической работы в филиале;
- иные права в соответствии с целями и задачами УМО.

4.2. Учебно-методический отдел в лице начальника, обязан:

- контролировать соответствие учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и организационно-правовым документам Университета;
- контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний ректора Университета, директора филиала по вопросам образовательной деятельности Университета;
- готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УМО;
- проводить анализ полученной от кафедр и других структурных подразделений филиала информации, необходимой для организации учебного процесса в филиале;
- участвовать в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций УМО несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

5.2.1. за соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности УМО;

5.2.2. за составление и предоставление достоверной информации о деятельности УМО;

5.2.3. за своевременное и качественное исполнение поручений директора филиала, касающихся деятельности УМО;

5.2.4. за соблюдение требований нормативной документации, определяющей порядок организации работ сотрудников отдела.

5.3. Сотрудники УМО несут ответственность в рамках должностных инструкций.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. УМО в рамках своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. с кафедрами филиала – по вопросам качественного выполнения запланированной учебной нагрузки и эффективного использования лабораторий и специализированных кабинетов в учебном процессе;

6.1.2. с административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта оборудования, обеспечения УМО расходными материалами и другими материально-техническими ресурсами, а также эффективного использования аудиторного фонда в учебном процессе;

6.1.3. со специалистом по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.

6.1.4. с бухгалтерией филиала – по финансовым вопросам.

Директор

В.Н. Борщенок

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.В.Шмидт

Начальник юридического управления

Е.Е. Шведова

Начальник управления по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник службы делопроизводства

Н.Е. Циулина

