

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 19.11.2022 14:51:17
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 9 к Приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 26.08.2022 №
151а/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе Чебоксарского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Чебоксары 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Учебно-методического отдела Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – УМО) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. УМО является структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал) и курируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказами о полномочиях.

1.1. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актам:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 646444);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.10.2013 № 1122 (ред. от 05.02.2018) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет),
- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал),
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

2. Основные цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основными целями деятельности УМО являются:

2.1.1. Управление учебным процессом и контроль обеспеченности дисциплин необходимыми учебными и учебно-методическими материалами.

2.1.2. Обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма, а так же упорядочения и систематизации методического обеспечения курсовых мероприятий.

2.2. Основными задачами УМО являются:

2.2.1. Обеспечение своевременного и качественного планирования, организации и контроля образовательной деятельности по основным образовательным программам, реализуемым в Филиале (далее - образовательные программы).

2.2.2. Разработка локальных нормативных актов Филиала по образовательной деятельности.

2.2.3. Организация приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся по реализуемым основным образовательным программам в Филиале.

2.2.4. Контроль качества образовательной деятельности. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС).

2.2.5. Формирование и контроль деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации).

2.2.6. Организация подготовки и контроль выдачи выпускникам Филиалов дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, среднем специальном образовании, справок об обучении.

2.2.7. Повышение качества обеспеченности образовательного процесса рабочими программами учебных дисциплин, оценочными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными ФГОС.

2.2.8. Развитие цифровой образовательной среды Филиала.

2.2.9. Совершенствование системы учебного процесса (участие в разработке и внедрении новых учебных планов, учебных программ и т.д. совместно с кафедрами Филиала).

2.2.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей кафедр Филиала на учебный год.

2.2.11. Введение документации и подготовка статистических сведений по движению контингента обучающихся Филиала.

2.2.12. Анализ хода учебного процесса и результатов зачетно-экзаменационных сессий.

2.2.13. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, бланочной документации всех подразделений Филиала.

3. Функции учебно-методического отдела

УМО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Своевременное изучение нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, информирование кафедр и других учебных подразделений.

3.1.2. Разработка учебных планов, совместно с кафедрами, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, контроль за их выполнением.

3.1.3. Составление Графика учебного процесса и учебных графиков изучения дисциплин.

3.1.4. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации)

3.1.5. Контроль соответствия преподаваемых курсов содержанию образовательных программ, государственному образовательному стандарту, федеральному государственному образовательному стандарту и государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки, распределение учебного материала по видам учебных занятий, составление и исполнение рабочих учебных планов.

3.1.6. Планирование совместно с кафедрами и составление расписания учебных занятий, промежуточных и экзаменационных сессий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения и работы Государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК).

3.1.7. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки по Филиалу, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам Филиала. Подготовка предложений

по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Филиала на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр. Контроль кадрового обеспечения реализуемых Филиалом образовательных программ.

3.1.8. Формирование почасового фонда платы труда, работа с преподавателями-почасовиками, контроль правильности почасового фонда.

3.1.9. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

3.1.10. Контроль за согласованием содержания рабочих программ дисциплин кафедр, изучаемых в рамках одного направления подготовки и/или специальности.

3.1.11. Анализ результатов контроля, выполнения расписания учебных занятий по всем формам обучения, их соответствие учебным графикам.

3.1.12. Контроль за обеспечением методическими разработками дисциплин, преподаваемых в Филиале, контроль за обновлением и обеспечением методической литературой (методические указания по курсовым проектам, расчетно-графическим работам, лабораторным работам, лекциям и т.д.)

3.1.13. Обеспечение и координация учебной и методической деятельности кафедр Филиала.

3.1.14. Контроль учебной деятельности кафедр, оказание им необходимой помощи, контроль за выполнением кафедрами распоряжений директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе и УМО, касающихся осуществления учебного процесса.

3.1.15. Проверка кафедр по отдельным вопросам методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану администрации Филиала.

3.1.16. Осуществление процедур восстановления, перевода и перехода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета, Филиала.

3.1.17. Ведение делопроизводства по обучающимся Филиала (формирование личных дел, оформление учебных карточек, зачетных книжек и студенческих билетов, ведомостей и другой учебной документации, подготовка приказов по движению контингента и вопросам, связанным с учебным процессом).

3.1.18. Анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, контроль за ликвидацией академических задолженностей.

3.1.19. Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса обучающимися и преподавателями.

3.1.20. Контроль организации самостоятельной работы обучающихся.

3.1.21. Анализ наполняемости учебных групп всех форм обучения, количества аудиторий, их вместимость.

3.1.22. Оформление дипломов (дубликатов дипломов) выпускникам Филиала, ведение реестра выданных дипломов и дубликатов.

3.1.23. Содействие в работе различных комиссий Филиала, деятельность которых связана с учебной работой.

3.1.24. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам организации образовательной деятельности.

3.1.25. Участие в разработке перспективного плана работы Филиала по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

3.1.26. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Филиала. В том числе, подготовка сведений о деятельности Филиала для рейтинговой системы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также подготовка статистических отчетов в соответствии с задачами, стоящими перед УМО.

3.1.27. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

3.1.28. Подготовка сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений и т.д.), нагрудных знаков.

3.1.29. Подготовка справок и ответов на обращения по вопросам организации образовательной деятельности.

3.1.30. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в образовательном процессе.

3.1.31. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности структурных подразделений Филиала, обеспечивающих качество образовательного процесса.

3.1.32. Участие во внедрении в образовательный процесс цифровых технологий.

3.1.33. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление образовательным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса.

3.1.34. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

3.1.35. Анализ материально-технической обеспеченности труда сотрудников УМО, определение потребностей в средствах и организация работ по их обеспечению.

3.1.36. Организация документооборота УМО.

3.1.37. Представление интересов Филиала во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМО функций.

4. Права учебно-методического отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники УМО имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, касающиеся образовательной деятельности и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМО задач.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности УМО.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса директору, заместителю директора по учебной и воспитательной работе Филиала.

4.1.5. Контролировать правомерность зачисления, отчисления и движения обучающихся.

4.1.6. Контролировать правильность выдачи справок обучающимся очно-заочной и заочной формам обучения на дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.1.7. Проверка документации на кафедрах согласно номенклатуре дел Филиала.

4.1.8. Контролировать выполнение сотрудниками кафедр графика учебного процесса и расписаний учебных занятий.

4.1.9. Обращаться к руководству Филиала за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.1.10. Посещать (в лице начальника УМО) учебные занятия, зачетах и экзаменах всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы образовательной деятельности.

4.1.11. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Филиала.

4.1.12. Вносить правки в учебно-методические материалы кафедр в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными документами по организации учебного процесса Московского политехнического университета и Филиала, учебными планами и т.д.

4.1.13. Вносить предложения по распределению учебной нагрузки кафедр.

4.1.14. Корректировать индивидуальные планы преподавателей в соответствии с нормативами и фактическим выполнением работ, принимать участие в оценке деятельности сотрудников кафедр.

4.1.15. Участвовать в оценке деятельности обучающихся для их представления на различные стипендии и поощрения.

5. Обязанности учебно-методического отдела

5.1. Общее руководство деятельностью УМО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Филиала.

5.2. Начальник УМО обязан:

5.2.1. Руководить деятельностью УМО в пределах предоставленных полномочий.

5.2.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УМО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,

издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.

5.2.3. Осуществлять координацию деятельности работников УМО, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

5.2.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

5.2.5. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

5.2.6. Организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

5.2.7. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.2.8. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.2.9. Проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.2.10. В пределах полномочий представлять интересы УМО в Ученом совете Филиала.

5.2.11. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций.

5.3. Работники отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

6. Ответственность

6.1. На руководителя УМО возлагается персональная ответственность за:
организацию деятельности УМО по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

соблюдение работниками УМО трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМО;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных обеспечение сохранности персональных данных обучающихся, сотрудников Филиала;
подбор, расстановку и деятельность работников УМО.

6.2. Ответственность работников УМО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Оценка эффективности работы подразделения

7.1. Оценка результативности деятельности УМО определяется степенью выполнения целевых задач.

7.2. Начальник УМО периодически проводит анализ результативности деятельности отдела с целью непрерывного совершенствования, определяя динамику изменения ключевых показателей деятельности отдела и доводит их до сведения заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе .

7.3. По результатам анализа деятельности отдела заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников УМО, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, влияющих на мотивацию и стимулирование работников, и другие меры, которые могут повысить результативность и эффективность деятельности отдела.