



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета

от 11.07.2017 № 265

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**Об учебно-методическом отделе Института
открытого и дистанционного образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях организации оптимальной работы учебно-методического отдела, определяет задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

- 1.1. На основании решения Ученого Совета учебно-методический отдел является структурным подразделением Института открытого и дистанционного образования осуществляющим работу по совершенствованию и модернизации учебно-методического процесса в Институте
- 1.2. Общее руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору Института открытого и дистанционного образования.
- 1.3. Начальник отдела назначается на должность и отстраняется от должности приказом ректора университета по представлению директора Института.
- 1.4. Отдел действует на основании Устава университета, Положения об Институте и настоящего Положения.
- 1.5. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями директора Института.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- 2.1. Управление учебно-методической деятельностью и обеспечение учебного процесса в Институте открытого и дистанционного образования.
- 2.2. Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, приказов директора Института.
- 2.3. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.4. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

- 2.5. Контроль за своевременным и качественным составлением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.
- 2.6. Оформление учебной документации обучающихся, справок об обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений и дипломов.
- 2.7. Организация работы и контроль по разработке дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки
- 2.8. Организация и осуществление деятельности Института по управлению качеством образования
- 2.9. Организация методической помощи при лицензировании, аккредитации направлений подготовки в Институте.
- 2.10. Подготовка, координация и представление сведений по запросам органов управления, информирование заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций.

3. ФУНКЦИИ

Учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует и контролирует выполнение приказов и распоряжений ректора, распоряжений директора Института по вопросам учебно-методической работы.
- 3.2. Обеспечивает структурные подразделения нормативными документами по учебно-методической работе, осуществляет проверку учебно-методических материалов на соответствие требованиям действующих нормативных документов и подготовку локальных актов и документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Институте на основании действующих нормативных документов.
- 3.3. Организует процесс разработки кафедрами рабочих учебных программ, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов по программам переподготовки и курсам повышения квалификации.
- 3.4. Осуществляет контроль за формированием образовательных программ, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.
- 3.5. Координирует работу по составлению стратегических планов работы Института и планов на учебный год, осуществляет контроль их выполнения.
- 3.6. Осуществляет контроль за составлением расписаний учебных занятий и их выполнения.
- 3.7. Принимает участие в работе по комплектованию состава государственных экзаменационных комиссий, утверждению председателей ГЭК. Осуществляет анализ результатов, подготовку отчетов и справочного материала по результатам их деятельности.
- 3.8. Принимает участие в формировании штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-методического персонала кафедр на основе действующих нормативов.
- 3.9. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов-отчетов преподавателями Института в части учебной, учебно-методической и организационной работы.
- 3.10. Осуществляет контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Института посредством проведения анализа по семестрам и учебному году.

- 3.11. Распределяет аудиторный фонд между кафедрами и другими структурными подразделениями в соответствии с расписаниями занятий и заявками.
- 3.12. Участвует в составлении отчета по учебно-методической работе Института за год. Контролирует наличие учебных пособий, методических рекомендаций, готовит предложения об их пополнении или замене
- 3.13. Оказывает содействие в разработке материалов по новым обучающим технологиям, проводит анализ эффективности их использования в учебном процессе.
- 3.14. Участвует в проведении общеинститутских мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, выставки и др.).
- 3.15. Оказывает консультационные учебно-методические (тьюторские) услуги обучающимся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Учебно-методический отдел в лице начальника отдела имеет право:

- 4.1. Вносить предложения в проекты локальных нормативных документов по совершенствованию организации учебного процесса в Институте.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы Института.
- 4.3. Осуществлять проверку выполнения режима учебных расписаний и эффективность использования учебных аудиторий.
- 4.4. Требовать от структурных подразделений предоставления всех необходимых для работы документов, справок, материалов по учебно-методической и организационной работе.
- 4.5. Запрашивать отчеты о состоянии учебно-методической работы кафедр института.
- 4.6. Представлять интересы Института и отдела во всех подразделениях Института, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций;
- 4.7. Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической работе.

Учебно-методический отдел в лице начальника отдела обязан:

- 4.8. Представлять администрации Института достоверные сведения, касающиеся учебно-методической деятельности Института.
- 4.9. В установленные сроки готовить отчеты и справочные материалы.
- 4.10. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям в организации учебных занятий, сессий, стажировок, итоговой аттестации, а также оформлении учебно-методической документации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- 5.1. Правильное и своевременное проведение мероприятий, связанных с деятельностью отдела
- 5.2. Ненадлежащее качество или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

- 5.3. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащую организацию работы отдела, неисполнение или исполнение не в полной мере сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, несоблюдение ими правил внутреннего распорядка
- 5.4. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует.

- 6.1. С подразделениями Института по вопросам координации учебно-методической работы, по получению сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки; по вопросам организации и контроля учебно-методической работы; по использованию современных информационных технологий обучения;
- 6.2. С кафедрами Института по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и требованиям нормативных документов, по согласованию проектов рабочих учебных планов, осуществляя экспертизу их соответствия требованиям нормативных документов.

Директор Института открытого
и дистанционного образования



А.А. Демин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе



А.В. Шмидт

Начальник
учебно-методического управления



И.В. Сидоров

Начальник
управления по работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник
юридического отдела



Е.Е. Шведова

Начальник
службы делопроизводства



Н.Е. Циулина