

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.э.н., профессор

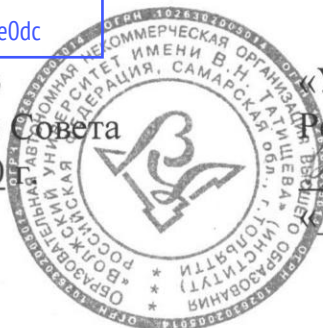
Дата подписания: 11.05.2025 15:52:03

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)**

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
от «30» сентября 2020
протокол № 06/20



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВУиТ

Якушин В.А. Якушин
30» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Волжского университета имени В.Н. Татищева (институт)**

Тольятти, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) (далее по тексту – Университет), сокращенное название ОАНО ВО «ВУиТ» и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Непосредственное руководство учебно- методическим отделом осуществляет начальник учебно- методического отдела.

1.4. Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического отдела.

1.5. Деятельность работников УМО регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником УМО на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Распределение должностных обязанностей между работниками в УМО возлагается на начальника учебно- методического отдела.

1.6. УМО в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ОАНО ВО «ВУиТ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

1.7. Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности Университета согласовываются с учебно-методическим отделом.

1.8. Учебно-методический отдел обеспечивает организацию всех видов учебной и методической работы в вузе, ее координацию, а также контроль за учебной и учебно-методической деятельностью факультетов и кафедр.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности учебно-методического отдела является организация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Университета его учебных и иных структурных подразделений по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Для реализации цели своего предназначения учебно-методический отдел решает следующие основные задачи:

- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях Университета;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- экспертиза, мониторинг образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура), включая экспертизу методического обеспечения;
- изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы;
- организация, координация и контроль за проведением всех видов практик студентов;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- прочие задачи, возлагаемые на отдел ректором.

3. СТРУКТУРА

3.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением.

3.2. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением ректора по представлению начальника учебно-методического отдела.

3.3. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом ректора о внесении изменений в штатное расписание (организационную структуру) отдела.

4. ФУНКЦИИ

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и вуза в целом;

- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;
- подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта вуза, локальной сети), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава ОАНО ВО «ВУиТ» в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам вуза, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

4.2. Планирование и организация учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса вуза;
- разработка плана мероприятий по подготовке вуза к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в вузе (календарных учебных графиков, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих основной образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели;
- координация и контроль работы факультета за составлением расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- координация и контроль за расчетом и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.3. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов

распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- ведение документации и подготовка отчетных данных вуза по образовательной деятельности;

- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса вуза; _ координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;

- координация работы по организации проведения мероприятий итоговой государственной аттестации выпускников;

- организация заказа бланков документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам);

- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре;

- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов и кафедр;

- координация использования аудиторного фонда вуза с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам.

4.4. Контроль и анализ реализации основных профессиональных образовательных программ в вузе:

- контроль выполнения расписания учебных занятий; _ контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;

- контроль итоговой государственной аттестации;

- контроль занятости учебных и учебно-лабораторных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;

- контроль планирования и выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;

- своевременная сдача отчетов, в том числе статистическим, по основным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ и других министерств, и ведомств;

- контроль организации учебного процесса по основным образовательным программам;

- участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы кафедр;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

- учет и контроль организации всех видов практик студентов;

4.5. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами вуза по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;

- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями вуза учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов;

- организация учебно-методической работы на кафедрах;

- внедрение в учебно-воспитательный процесс инновационных методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений вуза.

4.6. Прочее:

- организация и контроль своевременного размещения на официальном сайте информации вуза по вопросам компетенции УМО;

- реализация дополнительных функций, возлагаемых на учебно-методический отдел.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. Контролировать деятельность структурных подразделений ОАНО ВО ВУиТ в сфере организации учебного процесса и методической работы, проводить их инспекцию.

5.2. Решать вопросы совершенствования организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству Университета.

5.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для деятельности УМО.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

5.5. Давать структурным подразделениям ОАНО ВО «ВУиТ» и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

5.6. В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений ОАНО ВО «ВУиТ».

5.7. Контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора и решений Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ» по вопросам учебно-методической работы.

5.8. Представлять интересы ОАНО ВО «ВУиТ» по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях.

5.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Обязанности:

5.10. Своевременно и качественно выполнять закрепленные за отделом задачи и функции.

5.11. Соблюдать и контролировать выполнение работниками отдела Правила внутреннего трудового распорядка ОАНО ВО «ВУиТ».

5.12. Своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета, приказы ректора, распоряжения проректоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими подразделениями, службами и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по учебно-методическому обеспечению деятельности Университета.

6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения учебно-методических мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4. Для выполнения функций и реализации прав учебно-методический отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями ОАНО ВО «ВУиТ» по вопросам реализации основных образовательных программ;

- с экономическим отделом по вопросам регулирования организационной структуры и штатной численности ППС Университета и др.;

- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда ППС;

- с юридическим отделом для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке локальных актов.

- с центром информационных технологий по вопросам обеспечения учебно-методического отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

6.5. Разногласия, возникающие в процессе взаимоотношений отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами, разрешаются ректором ОАНО ВО «ВУиТ».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Учебно-методический отдел несет коллективную ответственность за:

- несвоевременное, неполное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- необеспечение конфиденциальности персональных данных субъектов ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с законодательством РФ;
- несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ОАНО ВО «ВУиТ» и действует до принятия Положения в новой редакции.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем принятия Положения об учебно-методическом отделе в новой редакции в порядке, определенном уставом вуза для принятия локальных актов.

Начальник УМО



Н.Г. Рогова