

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

И.Ю. Нестеренко

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебно-методическом отделе
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	с. 3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	с. 4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	с. 9
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	с. 10
5.	ПРАВА	с. 12
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	с. 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение Учебно-методического отдела (далее – Подразделение) в структуре Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» или Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав структурного подразделения Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) – Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета Академии, согласно подпункту 5.3.4 Устава Академии, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела под общим руководством заместителя директора по учебной и воспитательной работе Института, а также директора Института.

1.5. Полное наименование Подразделения – Учебно-методический отдел, сокращенное - УМО.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

а также:

- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

- приказами, распоряжениями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями, письмами Министерства просвещения Российской Федерации;

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- Уставом Академии, Положением об Институте;

- коллективным договором Института;

- локальными нормативными актами Академии и Института;

- настоящим Положением.

1.7. Место нахождения Подразделения: 454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Свободы, д 155, УМО (кабинеты 314, 316, 317).

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников;

- планы работы и отчеты Подразделения;

- и др., имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом и документацией Института. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в Учебно-методическом отделе Института.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием по направлениям подготовки:

38.03.01 Экономика

38.03.02 Менеджмент

38.03.03 Управление персоналом

09.03.03 Прикладная информатика

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах среднего профессионального образования по следующим специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.07 Банковское дело

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах по программам подготовки дополнительного профессионального образования.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1., Подразделение решает следующие задачи:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Институте по направлениям подготовки высшего образования и специальностям СПО:

· 38.03.01 Экономика

· 38.03.02 Менеджмент

· 38.03.03 Управление персоналом

· 09.03.03 Прикладная информатика

· 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

· 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

· 38.02.07 Банковское дело

· 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Институте по программам подготовки дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Академии и Института;

- организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;

- развитие образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам, развитие образовательных программ дополнительного профессионального образования;

- реализация в образовательном процессе требований нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- унификация оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;

- содействие в организации учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования;

- обеспечение высокого качества организации и проведения всех видов учебных занятий посредством внедрения в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и интерактивных форм обучения. Анализ хода учебного процесса по программам среднего профессионального и высшего образования Института. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

- повышение уровня теоретических знаний и совершенствование практических навыков обучаемых по программам дополнительного профессионального образования в области профессиональной деятельности на основе новейших достижений науки и техники, образовательных технологий и передового опыта, модульных принципов обучения, с учетом результатов мониторинга текущих и перспективных потребностей в кадрах различной квалификации;

- содействие в организации учебной и производственной практик, содействие в трудоустройстве и оформление статистической информации по итогам деятельности;

- повышение уровня ответственности профессорско-преподавательского состава за качество обучения обучающихся (слушателей);

- совершенствование системы контроля качества учебных занятий;

- развитие системы мониторинга качества образовательной деятельности, обеспечение проведения внутренних аудитов соответствия содержания и качества подготовки, обучающихся и выпускников требованиям ФГОС;

- придание практической направленности в обучении обучающихся;

- создание условий для полного овладения обучаемых компетенциями в соответствии с основными образовательными программами;

- совершенствование образовательного процесса, направленное на увеличение роли самостоятельной работы обучающихся, на увеличение доли интерактивных форм проведения всех видов учебных занятий;

- совершенствование внутривузовской системы менеджмента качества образования для улучшения ее результативности;

- подготовка и организация прохождения процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации по программам ВО и СПО.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- Планирование, организация, координация и контроль образовательной деятельности института, связанной с реализацией образовательных программ;

- Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс и учебно-методическую деятельность института;

- Планирование и контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института;

- Разработка (корректировка) совместно с кафедрами учебных планов на учебный год; соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам; подготовка учебных планов для аккредитационной экспертизы; участие в формировании основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования и основных профессиональных образовательных программ по направлениям высшего образования;

- Учет аудиторного фонда, контроль состояния аудиторного фонда;

- Подготовка статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

- Подготовка модуля сбора данных за календарный год и модуля по показателям вуза для аккредитационной экспертизы;

- Организация подготовительных мероприятий по открытию новых направлений бакалавриата и специальностей СПО;

- Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта штатного расписания по кафедрам. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм в соответствии с квалификационными требованиями;

- Формирование учебной нагрузки кафедрам на очередной учебный год;

- Учет и контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр;

- Планирование и составление расписаний учебных занятий обучающихся всех форм обучения, расписаний государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. Контроль реализации учебных занятий и исполнения графика учебного процесса;

- Координация расписаний занятий, выборочный контроль соблюдения расписаний, контроль над использованием аудиторного фонда;

- Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората;

- Контроль подготовки рабочих программ дисциплин и модулей;

- Разработка ежегодных планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института и контроль их реализации;
- Разработка мероприятий по реализации предложений кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса;
- Подготовка проектов приказов и распоряжений, решений ученого совета по вопросам учебной работы;
- Подготовка и выдача справок, подтверждающих научно-педагогический стаж профессорско-преподавательского состава;
- Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;
- Подготовка годового отчета института по учебной работе;
- Обеспечение соответствия содержания основных образовательных программ по специальностям (направлениям подготовки) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- Нормативное, учебно-методическое, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса в институте;
- Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета и директората Института;
- Организация взаимодействия учебных структурных подразделений института, в интересах повышения качества оказываемых образовательных услуг, модернизации учебного процесса в соответствии со стратегией развития образовательной деятельности института;
- Внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;
- Разработка сводного графика учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки и осуществления контроля его выполнения;
- Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год штатными преподавателями и преподавателями-почасовиками;
- Анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и разработка на основе полученных выводов рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности института;
- Подготовка баз практик для обучающихся, заключение договоров на практику с органами власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами;
- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

- Профессиональная переподготовка слушателей ДПО, дающая право на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере на базе имеющегося высшего и/или среднего профессионального образования; организация и проведение профессиональной переподготовки руководителей и специалистов предприятий и организаций г. Челябинска и области; профессиональная переподготовка высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов; профессиональная переподготовка преподавателей образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования; обучение технологиям практического применения слушателями новой специальности; оказание консультационной поддержки специалистам организаций и учреждений, государственным служащим, высвобождаемым работникам, незанятому населению и безработным специалистам в области актуальных и востребованных специальностей и направлений профессиональной переподготовки, повышение профессиональных знаний руководителями и специалистами различных отраслей.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с Уставом Академии, решением(-ями) Наблюдательного совета по представлению Ректора Академии, исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет начальник Учебно-методического отдела (далее – руководитель Подразделения)

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель начальника Учебно-методического отдела.

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением с учетом, соответственно, особенностей заключения и

прекращения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров с научными работниками.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП Академии и Института, в том числе с филиалами, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО» и Института, исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии и Института.

4.2. Подразделение взаимодействует:

- с кафедрами Института в части, касающейся решения вопросов:

- Разработки (корректировка) совместно с кафедрами учебных планов на учебный год; рабочих учебных планов, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам; подготовка рабочих учебных планов для аккредитационной экспертизы; участие в формировании основных профессиональных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования и основных образовательных программ по направлениям высшего образования.

- Подготовки проекта приказа о нормах учебной нагрузки.

- Расчета учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами.

- Подготовки проекта штатного расписания по кафедрам.

- Расчета штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм в соответствии с квалификационными требованиями.

- Формирования плановой учебной нагрузки на очередной учебный год.

- Учета и контроля выполнения учебной работы преподавателями кафедр и др.

- Планирования и составления расписаний учебных занятий обучающихся всех форм обучения, расписаний государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса.

- Контроля реализации учебных занятий и исполнения графика учебного процесса.

- Координации расписаний занятий, выборочный контроль соблюдения расписаний, контроль над использованием аудиторного фонда.

- Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директора.

- Контроля подготовки рабочих программ дисциплин и модулей.

- Разработки ежегодных планов повышения квалификации

профессорско- преподавательского состава института и контроль их реализации.

- Разработки мероприятий по реализации предложений кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса.

Подразделение получает от кафедр Института:

- Образовательные программы;
- Проекты учебных планов;
- Закрепление дисциплин за кафедрами;
- Распределение учебной нагрузки по педагогическим работникам;
- Проекты планов повышения квалификации педагогических

работников;

- Проекты планов издательской деятельности;
- Предложения, направленные на совершенствование учебного

процесса.

Подразделение предоставляет на кафедры Института:

- Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;
- Расписание контроля качества учебного процесса ;
- Учебные планы, приведенные в соответствие с ФГОС;
- Плановую учебную нагрузку на год;
- Календарный учебный график;
- Результаты проверки документации кафедр;
- Результаты контроля качества образования обучающихся;
- Результаты проверки соблюдения расписания преподавателями.

- с факультетами в части, касающейся решения вопросов:

- Планирования учебного процесса;
- Организации прохождения практики обучающимися;
- Формирования статистической отчетности.

Подразделение получает от факультетов:

- Распоряжения о выборе обучающимися профиля (направленности) обучения;

- Распоряжения о выборе обучающимися элективных дисциплин учебного плана;

- Информацию о контингенте для формирования статистической отчетности.

Подразделение предоставляет на факультеты:

- Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;
- Расписание контроля качества учебного процесса;
- Календарный учебный график.

- с отделом по работе с персоналом и документации в части решения следующих вопросов:

- по кадровым вопросам, разработки штатного расписания, в том числе подбора кадров, расторжения, изменения условий трудовых договоров с

работниками Подразделения;

- вопросам оформления исходящей документации, учета рабочего времени, поощрений и взыскания работников Подразделения.

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора Института, курирующего заместителя директора Института предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать курирующего заместителя директора обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию образовательной и научной деятельности, трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Академии, Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Института, курирующим заместителем директора Института, по согласованию с курирующим заместителем директора, директором Института, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Института;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Института;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением о филиале, локальными нормативными актами Академии и Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения, в том числе за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за несоблюдение прав и академических свобод обучающихся и прав работников, за необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», Положения о филиале, локальных нормативных актов Академии и Института, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.

Начальник УМО

Н.С.Ульянова
« 01 » 09 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

О.В. Зубкова
« 01 » 09 2022 г.

Реж. перспектив

Каримов М
« 01 » 09 2022 г.

Учач. ОРПД

Каримов С.У
« 01 » 09 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Отметки работника об ознакомлении с положением	Подпись Дата
<i>[Указываются должности всех работников Подразделения]</i>	<i>[Указываются ФИО (полностью) всех работников Подразделения]</i>	<i>[Слово «ознакомлен»/ «ознакомлена» проставляются только собственноручно соответствующим работником Подразделения]</i>	<i>[Проставляются только собственноручно соответствующим работником Подразделения]</i>