



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЗИП СибУПК

С.А. Городкова

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе Забайкальского института  
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой  
образовательной организации высшего образования Центросоюза  
Российской Федерации «Сибирский университет  
потребительской кооперации»**

Чита  
2018

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является основным структурным подразделением Забайкальского института предпринимательства - филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиала), осуществляющим организацию и управление учебно-методическим процессом в Филиале.

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала по согласованию с ректором СИБУПК на основании решения Ученого совета Филиала.

1.3. УМО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической и научной работе Филиала.

1.4. Сотрудники УМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. В своей работе УМО руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и внутренними локальными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального и высшего образования;
- нормативными документами Министерства образования Российской Федерации;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства - филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Инструкцией по делопроизводству, действующей в Университете;
- Стандартами Сибирского университета потребительской кооперации Система внутривузовской учебной документации (СВУД);
- Правилами внутреннего (трудового) распорядка Филиала;
- Решениями Ученого совета Филиала;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением.

### **III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность УМО утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

3.2. Текущее управление деятельностью УМО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по согласованию с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

3.3. В структуру УМО входят: начальник УМО, главный специалист, ведущий специалист, менеджер по практике и трудоустройству студентов, два специалиста.

3.4. Права и обязанности начальника УМО, главного и ведущего специалиста, менеджера по практике и трудоустройству студентов, специалистов определяются их должностными инструкциями.

### **IV. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

4.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование руководства учебной и методической работой в Филиале.

4.2. Основными задачами деятельности УМО являются:

- организация учебного процесса в Филиале в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования (далее ФГОС ВО и СПО);

- поддержание локальной нормативной базы по учебно-методическому процессу в актуальном состоянии в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- сбор и всесторонний анализ информации об учебной и методической деятельности факультетов и кафедр;

- определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки выпускников;

- внедрение новых и развитие традиционных форм и методов обучения;

- контроль соблюдения лицензионных требований и условий соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям ФГОС ВО и СПО;

- осуществление редактирования учебно-методических материалов по организации образовательной деятельности Филиала;

- совершенствование и развитие материальной базы обеспечения учебного процесса.

## У. ФУНКЦИИ

5.1. Функции УМО определены основными направлениями его деятельности: планирование и организация учебного процесса; анализ и координация методического обеспечения учебного процесса; координация кадрового обеспечения учебного процесса; координация материального обеспечения учебного процесса.

*5.2. Основными функциями УМО в части планирования и организация учебного процесса являются:*

5.2.1. Обеспечение структурных подразделений Филиала материалами ФГОС ВО и СПО и контроль за их применением.

5.2.2. Разработка нормативных документов по организации учебно-методического процесса и их своевременная актуализация.

5.2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебно-методического процесса.

5.2.4. Координация работы по проектированию и разработке образовательных программ, экспертиза других компонентов образовательных программ, подготовка заключений для обсуждения на заседаниях Ученого совета Филиала о внесении изменений в действующие образовательные программы.

5.2.5. Формирование календарного учебного графика Филиала.

5.2.6. Составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий обучающихся в Филиале.

5.2.7. Учет и контроль использования аудиторного фонда Филиала.

5.2.8. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

5.2.9. Организация обучения учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр по вопросам делопроизводства учебного процесса.

5.2.10. Подготовка предложений и приказов о закреплении дисциплин учебного плана за кафедрами Филиала.

5.2.11. Оформление документов на именные стипендии и поощрения обучающихся.

5.2.12. Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом.

5.2.13. Составление отчета по результатам зачетно-экзаменационной сессии.

5.2.14. Обобщение результатов анкетирования обучающихся.

5.2.15. Планирование работы государственных экзаменационных комиссий. Руководство и контроль за работой секретарей государственных экзаменационных комиссий.

5.2.16. Анализ и обобщение результатов государственной итоговой аттестации по программам ВО и СПО по отчетам председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.2.17. Анализ движения контингента обучающихся всех форм обучения.

5.2.18. Подготовка годового отчета Филиала по учебно-методической работе, ежегодного отчета Филиала для мониторинга деятельности вузов в Министерство образования и науки РФ.

*5.3. Основными функциями УМО в части анализа и координации методического обеспечения учебного процесса являются:*

5.3.1. Организация помощи профессорско-преподавательскому составу в их самостоятельной работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов.

5.3.2. Выявление передового опыта других вузов в разработке учебно-методических материалов.

5.3.3. Подготовка к изданию программно-нормативной документации и учебно-методической литературы (рабочие программы дисциплин, учебники, учебные пособия, тексты лекций, методическая литературы и т.д.) в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

5.3.4. Анализ методического обеспечения дисциплин, практик учебных планов направлений (специальностей) Филиала.

5.3.5. Организация работы по формированию методических материалов по направлениям (специальностям) Филиала, кафедральных методических материалов по дисциплинам, практикам кафедр.

5.3.6. Организация и проведение методических совещаний и семинаров по современным проблемам высшего образования.

5.3.7. Формирование сводного плана издания учебно-методической литературы и программно-нормативной документации.

5.3.8. Организация и координация работы методического кабинета.

*5.4. Основными функциями УМО в части координации кадрового обеспечения учебного процесса являются:*

5.4.1. Подготовка материалов к расчету численности профессорско-преподавательского состава.

5.4.2. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов для расчета объема учебной работы кафедр Филиала.

5.4.3. Контроль за правильностью планирования, распределением и выполнением учебной работы преподавателями Филиала.

5.4.4. Контроль за распределением почасового фонда между кафедрами Филиала, анализ использования почасового фонда.

5.4.5. Оформление документов преподавателей на почасовую оплату.

*5.5. Основными функциями УМО в части координации материального обеспечения учебного процесса являются:*

5.5.1. Контроль за соответствием материальной базы Филиала требованиям ФГОС ВО и СПО.

5.5.2. Анализ обеспеченности обучающихся Филиала учебно-лабораторными площадями.

5.5.3. Анализ состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Филиала.

5.5.4. Закрепление аудиторного фонда за кафедрами и подразделениями Филиала.

## **VI. ПРАВА**

6.1. УМО в лице начальника и сотрудников имеет право:

6.1.1. Вносить предложения в проекты нормативных документов по совершенствованию организации учебно-методического процесса в Филиале.

6.1.2. Осуществлять контроль за распределением учебной работы кафедрами Филиала, выполнением профессорско-преподавательским составом режима расписания занятий, рациональным использованием аудиторного фонда.

6.1.3. Посещать учебные занятия с целью контроля соблюдения выполнения профессорско-преподавательским составом рабочих программ дисциплин.

6.1.4. Требовать от структурных подразделений Филиала необходимые для деятельности УМО документы, справки, материалы.

6.2. УМО в лице начальника имеет право:

6.2.1. Осуществлять взаимодействие с другими образовательными учреждениями по вопросам своей деятельности, в рамках выделенных полномочий по согласованию с директором Филиала.

6.2.2. Решать иные вопросы в рамках выделенных полномочий, действующего законодательства, настоящего Положения и Положения о Филиале.

6.2.3. Иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Филиала.

6.3. Права сотрудников (специалистов) УМО определены Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и соответствующими должностными инструкциями.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на УМО, несет начальник УМО, в том числе:

- за качество организации учебного процесса в Филиале;
- за своевременное обеспечение структурных подразделений Филиала нормативными документами, регламентирующими деятельность Филиала по вопросам организации учебного процесса;
- за несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

7.2. Сотрудники (специалисты) УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, определенных Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», внутренними нормативными документами и соответствующими должностными инструкциями.

## **IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

8.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса и методического обеспечения.

8.2. В процессе деятельности УМО формирует базовую, планово-учетную и оперативную информацию, предоставляемую по требованию Университета, Ученого совета и директора Филиала.

8.3. Трудовая деятельность и взаимоотношения работников УМО с другими структурными подразделениями Филиала регулируются индивидуальными трудовыми договорами, Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации», должностными инструкциями и локальными нормативными актами Филиала.

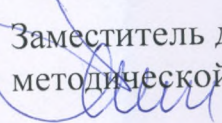
## **IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач.
2. Высокий уровень и профессионализм при подготовке учебно-методической, справочной, информационной и других видов документации.
3. Четкая организация труда.

Начальник учебно-методического отдела  
СОГЛАСОВАНО:



Т.С. Аверячкина

Заместитель директора по учебно-методической и научной работе  
  
Н.П. Степанов

Начальник отдела кадров  
  
Т.Г. Смекалина

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
7 (сест.) лист 1  
Директор Забайкальского института  
предприимательства  
Городкова Светлана Александровна

