

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**

от «08» 11 № 1348

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебно-методическом отделе Глазовского инженерно-экономического  
института (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»**

г. Ижевск  
2016г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Глазовского инженерно-экономического института (филиала) (далее – Филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» (далее - Университет).

1.2. Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по очному обучению и воспитательной работе и заместителю директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

1.3. В период длительного отсутствия заместителя директора по очному обучению и воспитательной работе и заместителя директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию (болезнь, отпуск, командировка) исполнение их обязанностей возлагается на другого работника Филиала приказом ректора Университета. Данный работник приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется:

- трудовым законодательством РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Уставом Университета;
- приказами и указаниями ректора Университета, директора Филиала;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами по охране труда;
- требованиями пожарной безопасности и гражданской обороны;
- настоящим Положением;
- целями Университета и Филиала;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего образования.

1.5. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Учебно-методический отдел имеет круглые печати с наименованием очного обучения и очно-заочного обучения и штамп с наименованием Филиала без воспроизведения герба РФ.

1.7. В составе учебно-методического отдела работают специалисты по двум направлениям деятельности:

- специалисты по учебно-методической работе, курирующие очную форму обучения (выполняют поручения заместителя директора по очному обучению и воспитательной работе);
- специалисты по учебно-методической работе, курирующие заочную и очно-заочную формы обучения, а также дополнительное профессиональное образование

выполняют поручения заместителя директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию).

1.8. Учебно-методический отдел располагается по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д. 36.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель учебно-методического отдела состоит в методическом обеспечении учебного процесса.

2.2. Для достижения основной цели, а также в целях обеспечения эффективности учебно-методической работы в Филиале, внедрения современных информационных технологий обучения, элементов дистанционных образовательных технологий, основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование и организация учебного процесса со студентами очной, заочной, очно-заочной формам обучения;
- контроль выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов и бакалавров;
- анализ результатов экзаменационных сессий, государственной экзаменационной комиссии (ВКР), текущей успеваемости и посещаемости в разрезе специальностей, направлений и профилей бакалавриата на очном, заочном и очно-заочном обучении;
- организация профориентационной работы Филиала;
- внедрение в учебном процессе современных технологий обучения;
- планирование и организация учебного процесса по представляемым дополнительным образовательным услугам;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по учебно-методическим вопросам;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала.

## **3. ФУНКЦИИ**

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организует:

- учебный процесс в Филиале;
- работу по сохранению контингента студентов;

3.2. Ведет:

- расчет учебной нагрузки кафедр по очной форме обучения (внебюджет), заочной и очно-заочной формам обучения (внебюджет);
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- личные дела студентов на очной, заочной и очно-заочной формах обучения;
- статистический учет движения контингента студентов на очной, заочной и очно-заочной формах обучения.
- работу по внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

3.3. Осуществляет контроль за:

- выполнением графика учебного процесса по всем специальностям, направлениям и профилям бакалавриата;
  - исполнением кафедрами локальных нормативных актов Университета, Федерального государственного стандарта.
  - выполнением договорных обязательств студентами, обучающимися на договорных условиях.
  - своевременностью поступления внебюджетных денежных средств от пользователей образовательных услуг.
- 3.4. Анализирует:
- отчеты кафедр по учебным и методическим вопросам;
  - эффективность деятельности по предоставлению платных образовательных услуг.
- 3.5. Разрабатывает на базе планов Университета учебные планы по направлениям и профилям бакалавриата.
- 3.6. Составляет расписание учебного процесса.
- 3.7. Формирует контингент студентов, учебных групп и лекционных потоков.
- 3.8. Готовит материалы по рейтингу вуза, лицензированию, аттестации, аккредитации.
- 3.9. Осуществляет связи с органами трудоустройства города, формирование базы данных по трудоустройству выпускников.
- 3.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и студентов Филиала.
- 3.11. Проводит подготовку документов к архивному хранению.

#### 4. ПРАВА

Учебно-методический отдел в лице заместителя директора по очному обучению и воспитательной работе и заместителя директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от руководства Филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач.
- 4.2. Контролировать деятельность структурных подразделений Филиала по учебно-методическим вопросам.
- 4.3. Вносить предложения руководству Филиала по совершенствованию форм и методов работы учебно-методического отдела, по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учебно-методического отдела и других структурных подразделений Филиала.
- 4.4. Иметь доступ к информации Филиала, необходимой для осуществления задач и функций учебно-методического отдела.
- 4.5. Запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников и студентов Филиала в соответствии с законодательством.
- 4.6. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов.
- 4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел в лице заместителя директора по очному обучению и воспитательной работе и заместителя директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Реализацию Миссии, Политики и Целей Университета, Филиала в пределах своей компетенции.

5.3. Неразглашение персональных данных работников и студентов Филиала.

5.4. Рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

5.5. Сохранность документов, с которыми работают работники учебно-методического отдела.

5.6. Организацию работы учебно-методического отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в учебно-методическом отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.8. Соблюдение:

- действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и нормативных актов;

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- требований охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, правил противопожарной безопасности и гражданской обороны.

5.9. Ведение документации в соответствии с законодательством.

5.10. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебно-методического отдела.

5.11. Сохранность печатей, штампов и документов.

5.12. Совершенные в процессе осуществления деятельности правонарушения в пределах, определенных гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.13. Степень ответственности других работников учебно-методического отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством.

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Учебно-методический отдел не относится к структурным подразделениям Филиала, Университета, имеющим денежные средства, полученные в установленном порядке от приносящей доход деятельности.

6.2. Имеющееся в распоряжении учебно-методического отдела оборудование и имущество находится на балансе Филиала.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в его компетенцию

7.2. При выполнении должностных обязанностей сотрудники учебно-методического отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Университета:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам разработки, согласования и утверждения учебных планов и рабочих программ по специальностям, направлениям и формам обучения	Управление образования, Управление качества
По вопросам статистической отчетности о движении студентов	Планово-финансовое управление
По вопросам планирования и организации учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию	Факультет послевузовского и дополнительного профессионального образования

7.3. При выполнении должностных обязанностей сотрудники учебно-методического отдела взаимодействуют со сторонними организациями:

Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
По вопросам постановки на воинский учет и организации работы с призывниками	Отдел военного комиссариата по УР по г. Глазов, Глазовскому, Балезинскому и Ярскому районам
По вопросам предоставления льгот родителям и опекунам студентов очной формы обучения	Управление пенсионного фонда в г. Глазове, Межрайонная инспекция ФНС России

Разработали:

Зам. директора по очному обучению и воспитательной работе ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

  
Л.Л. Кутявина

Зам. директора по заочному обучению и дополнительному профессиональному образованию ГИЭИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

  
И.В. Пронина