

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 03.03.2020 11:59:14
Уникальный программный ключ:
feaf174667a9e97527abe3faedc50f665a4966ff8f62946030b29d8576ac4345

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ИФ ФГБОУ ВО «ПГУ»
Д.В. Юрченко
« 03 » сентября 2018 г.

**Положение
об учебно-методическом отделе
Новороссийского филиала
ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный
университет»**

| | Должность | ФИО | Подпись |
|-------------|---|---------------|---------------|
| Разработано | Зам. директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования | Семенова А.А. | <i>А.С.С.</i> |
| Согласовано | Заместитель директора по внеучебной работе | Алифер Е.О. | <i>Алифер</i> |

Новороссийск 2018

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением филиала, созданным для организации учебно-методической работы филиала, координации деятельности кафедр по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, постановлениями Правительства РФ по вопросам высшей школы и нормативными актами, определяющими работу образовательных организаций высшего образования, Положением о филиале, настоящим Положением, распоряжениями и приказами директора, заместителя директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования, издаваемыми в соответствии с определенными для учебно-методического отдела задачами и функциями.

1.3. Учебно-методический отдел организует свою деятельность на основе ежемесячных планов работы, скоординированных с планами филиала, руководствуясь решениями Совета филиала.

1.4. Сотрудниками учебно-методического отдела являются специалисты по учебно-методической работе, обеспечивающие организацию учебно-методической деятельности в соответствии с образовательными программами высшего образования, реализуемыми в филиале.

1.5. Контроль деятельности учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования.

2. Основные направления, задачи и функции учебно-методического отдела

| № | Направление работы УМО | Задачи и функции УМО |
|---|---|--|
| 1 | Планирование и организация учебного процесса. | 1.1. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, консультаций, практических занятий и собраний для обучающихся и учебного расписания преподавателей. Внесение изменений в расписание. |
| 1.2. Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися. | | |
| 1.3. Участие в планировании учебной нагрузки (подготовка карточек учебных поручений, листов учета учебной работы в индивидуальных планах преподавателей), | | |

| | | |
|---|--|--|
| | | подготовка документов для осуществления почасовой оплаты. |
| | | 1.4. Контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки. Фиксация отклонений в выполнении учебной нагрузки с целью регулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта. |
| | | 1.5. Составление ведомостей выполнения почасовой нагрузки кафедр. Корректировка ведомостей выполнения учебной (почасовой) нагрузки. |
| | | 1.6. Анализ и представление руководству отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателями. |
| | | 1.7. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса. |
| 2 | Организация и контроль оценки результатов обучения по дисциплинам. | 2.1. Подготовка карт оценки результатов обучения по дисциплинам для преподавателей. |
| | | 2.2. Консультирование преподавателей по заполнению карт оценки результатов обучения по дисциплинам. |
| | | 2.3. Контроль заполнения преподавателями карт оценки результатов обучения по дисциплинам. |
| 3 | Перевод, восстановление и отчисление обучающихся. | 3.1. Отчисление обучающихся по инициативе ОО: – подготовка уведомлений для обучающихся, подлежащих отчислению из ОО; – проведение собраний для обучающихся, подлежащих отчислению; подготовка проекта приказа об отчислении. |
| | | 3.2. Подготовка проектов приказов о движении обучающихся, распоряжений о ликвидации академической разницы в учебных планах, справок об обучении и т.д. |
| | | 3.3. Подготовка отчета о движении студентов. |
| 4 | Контроль проведения всех видов учебных занятий | 4.1. Контроль посещения учебных занятий обучающимися. |
| | | 4.2. Контроль опозданий на учебные занятия обучающимися. |

| | | |
|---|--|--|
| | нятий по дисциплинам, предусмотренных учебным планом. | 4.3. Контроль проведения учебных занятий по дисциплинам. |
| 5 | Организация работы электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) филиала. | 5.1. Подготовка электронных курсов для преподавателей в ЭИОС филиала на текущий учебный год. |
| | | 5.2. Мониторинг ЭИОС филиала на предмет обеспечения фиксации результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. |
| | | 5.3. Размещение результатов промежуточной аттестации по дисциплинам в ЭИОС. |
| | | 5.4. Аудит наличия учебной информации, заданий для самостоятельной работы обучающихся в электронных курсах по дисциплинам. |
| | | 5.5. Размещение ВКР выпускников в ЭИОС филиала. |
| | | 5.6. Текущая работа в ЭИОС по сопровождению учебного процесса (консультации, семинары, прием и отправка контрольных работ и др.). |
| | | 5.7. Оформление нормативно-правовой документации по работе в ЭИОС: соглашений о работе в ЭИОС преподавателей и обучающихся, лицензионных договоров, согласий на размещение ВКР, портфолио и т.д. |
| 6 | Организация работы официального сайта филиала. | 6.1. Аудит разделов «Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту» официального сайта образовательной организации на соответствие требованиям законодательства. |
| | | 6.2. Обновление информации в разделе «Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту». |
| | | 6.3. Координация освещения образовательного процесса на сайте филиала. |
| 7 | Подготовка и оформление документации УМО в соответствии с номенклатурой дел. | 7.1. Оформление и ведение личных дел обучающихся. |
| | | 7.2. Оформление и продление студенческих билетов и ведение журнала учета их выдачи. |
| | | 7.3. Оформление, ведение и контроль заполнения зачетных книжек, ведение журнала учета их выдачи. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>7.4. Оформление и контроль заполнения журналов учетов посещаемости обучающихся.</p> <p>7.5. Подготовка и контроль заполнения журналов учета учебной работы профессорско-преподавательского состава.</p> <p>7.6. Подготовка приказов о закреплении дисциплин по выбору и факультативных дисциплин на основании заявлений обучающихся.</p> <p>7.7. Подготовка приказов о составе групп.</p> <p>7.8. Оформление и ведение книг регистрации выдачи дипломов бакалавров очной и заочной форм обучения, дипломов о дополнительном образовании.</p> <p>7.9. Подготовка и выдача справок об обучении и ведение журнала учета выдачи таких справок.</p> <p>7.10. Составление и актуализация списков обучающихся по группам.</p> |
| 8 | Мониторинг выполнения студентами «Правил внутреннего распорядка обучающихся». | Частные и оперативные внутренние проверки. |
| 9 | Организация и контроль проведения промежуточной аттестация обучающихся. | <p>9.1. Составление расписания промежуточной аттестации.</p> <p>9.2. Проверка отчетов преподавателей о результатах промежуточной аттестации и карт оценки результатов обучения по дисциплинам.</p> <p>9.3. Подготовка и контроль заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек в соответствии с картами оценки результатов обучения по дисциплинам.</p> <p>9.4. Составление аналитической справки по итогам промежуточной аттестации. Формирование учебных рейтингов, обеспечение доступа обучающихся к ним.</p> <p>9.5. Аудит заполнения зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей и учебных карточек обучающихся.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | 9.6. Подготовка справок-вызовов для прохождения аттестационных испытаний для обучающихся заочной формы обучения, а также подтверждений об их прохождении. |
| | | 9.7. Подготовка приказов об итогах промежуточной аттестации обучающихся и переводе на последующие курсы. |
| | | 9.8. Анализ и представление руководству сведений о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся. |
| 10 | Организация ликвидации академических задолженностей | 10.1. Ознакомление обучающихся с приказом о результатах промежуточной аттестации. |
| | | 10.2. Информирование кураторов о наличии академических задолженностей студентов. |
| | | 10.3. Организация ликвидации академических задолженностей обучающимися. |
| | | 10.4. Внесение изменений в приказ о результатах промежуточной аттестации. |
| 11 | Организация и контроль проведения практики обучающихся. | 11.1. Подготовка приказов об организации практик. |
| | | 11.2. Подготовка направлений на практику для студентов. |
| 12 | Организация и контроль проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплин. | 12.1. Организация проведения входного контроля. |
| | | 12.2. Анализ документов – отчетов педагогических работников по результатам входного контроля. Подготовка сводной аналитической справки по результатам анализа входного контроля. |
| 13 | Организация и контроль проведения контроля остаточных знаний обучающихся по ранее изученным дисциплинам. | 13.1. Организация проведения контроля остаточных знаний. |
| | | 13.2. Анализ документов – отчетов педагогических работников по результатам контроля остаточных знаний. Подготовка сводной аналитической справки по результатам анализа контроля остаточных знаний. |
| 14 | Организация и контроль проведения диагностического тестирования обучающихся, приступивших к освоению ООП ВО. | 14.1. Организация проведения диагностического тестирования обучающихся. |
| | | 14.2. Анализ документов – отчетов педагогических работников по результатам диагностического тестирования студентов 1 курса. |

| | | |
|----|---|---|
| 15 | <p>Организация и контроль проведения государственной итоговой аттестация обучающихся.</p> | <p>15.1. Подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий.</p> <p>15.2. Составление расписания ГИА и подготовка проектов приказов о его утверждении.</p> <p>15.3. Подготовка приказов о закреплении тем ВКР.</p> <p>15.4. Подготовка протоколов для предварительной защиты ВКР.</p> <p>15.5. Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к ГИА.</p> <p>15.6. Подготовка протоколов ГИА.</p> <p>15.7. Оформление листов ознакомления выпускников с результатами освоения ООП.</p> <p>15.8. Подготовка базы дипломов (в программе Кибердиплом).</p> <p>15.9. Оформление согласий выпускников на размещение ВКР в ЭБС филиала.</p> <p>15.10. Подготовка приказов об отчислении выпускников.</p> |
| 16 | <p>Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса.</p> | <p>16.1. Проведение организационных собраний для студентов 1 курса, инструктаж по работе в ЭИОС филиала в межсессионный период.</p> <p>16.2. Информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса: ознакомление с календарным графиком учебного процесса, с расписанием учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций и т.д.; оперативное информирование по всем актуальным вопросам учебной работы: прохождению практики, ликвидации академических задолженностей, защите курсовых работ и т.д.</p> <p>16.3. Проведение групповых собраний для студентов по вопросам организации образовательного процесса.</p> <p>16.4. Консультирование обучающихся по работе в ЭИОС филиала: запись на электронные курсы, прикрепление выполнен-</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | ных учебных заданий, ведение электронного портфолио достижений, прохождение онлайн-тестирования и т.д. |
| | | 16.5. Ознакомление обучающихся со списком руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ. |
| | | 16.6. Координация взаимодействия обучающихся и преподавателей. |
| 17 | Подготовка сведений об обучающихся для форм ВПО-1, 1-Мониторинг и т.д. | Заполнение базы статистических данных обучающихся. |
| 18 | Методическая работа по планированию и организации учебного процесса: аудит РПД на предмет соответствия «Порядку разработки РПД...» и УП, осуществление компьютерной обработки получаемой информации; подготовка методической и иной документации и разработок по поручению заместителя директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования. | |
| 19 | Оформление документации о назначении академических и социальных стипендий. | |
| 20 | Составление описей дел временного и постоянного хранения, актов о выделении дел к уничтожению. | |

2. Права и обязанности специалистов учебно-методического отдела

2.1. Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.
- запрашивать и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- знакомиться с проектами решений директора филиала и заместителя директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- вносить на рассмотрение директора филиала и заместителя директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

2.2. Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовательной деятельности;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Заместитель директора по учебной работе, управлению образовательными программами и контролю качества образования:

- ежемесячно разрабатывает план работы УМО;
- осуществляет контроль деятельности специалистов по учебно-методической работе;
- проводит аудит отдельных направлений деятельности УМО.