



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Утверждено

приказом ректора

от 31.03.2017 № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об учебно-методическом отделе института социально-гуманитарных наук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – Университет), Положением об институте социально-гуманитарных наук (далее по тексту – Институт), другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, и определяет правовой статус учебно-методического отдела Института социально-гуманитарных наук (далее по тексту – УМО ИСГН), его задачи и функции, порядок организации работы.

1.2. Учебно-методический отдел института социально-гуманитарных наук является структурным подразделением института, осуществляющим управление учебным процессом.

1.3. Структура и штатное расписание учебно-методического отдела утверждаются ректором по представлению директора Института социально-гуманитарных наук.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, Положением об институте социально-гуманитарных наук, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными и распорядительными документами Университета, определяющими задачи, функции и полномочия учебно-методического отдела Института социально-гуманитарных наук.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- 2.1. Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за институтом.
- 2.2. Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений института в учебно-методической работе.
- 2.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования.
- 2.4. Информационное сопровождение образовательного процесса.
- 2.5. Воспитательная работа со студентами, формирование у них активной гражданской позиции, способности к труду; уважения к Университету; системы нравственных, культурных и научных ценностей.
- 2.6. Взаимодействие с родителями студентов.
- 2.7. Работа по профессиональной ориентации абитуриентов, организация зачисления на образовательные программы, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками факультета.
- 2.8. Организация совместно с другими подразделениями университета оптимальных условий труда и отдыха обучающихся.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебно-методического отдела ИСГН являются:

- 3.1. Учебно-методическая деятельность:
 - 3.1.1. Согласование учебных планов, учебно-производственных графиков учебного процесса, согласование расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль за ходом выполнения данных мероприятий.
 - 3.1.2. Контроль за исполнением расписания учебных занятий.
 - 3.1.3. Организация, координация и контроль разработки кафедрами новых программ основного, дополнительного и послевузовского профессионального образования.
 - 3.1.4. Организация учета успеваемости студентов, посещаемости занятий; анализ полученных данных и подготовка отчетности.
 - 3.1.5. Контроль сроков пересдач экзаменов и зачетов студентами, получившими неудовлетворительные оценки.
 - 3.1.6. Контроль проведения практик студентов.
 - 3.1.7. Организация текущего контроля, промежуточной аттестации знаний студентов, итоговой государственной аттестации выпускников по реализуемым образовательным программам и анализ их итогов в целях повышения качества подготовки.
- 3.2. Организационно-методическая деятельность:
 - 3.2.1. Учет обучающихся, движения контингента, актуализация данных системы «Универис».
 - 3.2.2. Организация работы стипендиальной комиссии института.
 - 3.2.3. Организация работы государственных экзаменационных комиссий, допуска студентов к сдаче государственных экзаменов, защите выпускных квалификационных работ.
 - 3.2.4. Контроль распределения и выполнения нагрузки преподавателями кафедр Института.
 - 3.2.5. Организация и подготовка материалов к отчетам института по различным видам деятельности.

- 3.2.6. Ведение учебной документации, предусмотренной номенклатурой.
- 3.2.7. Контроль оформления и своевременной сдачи преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей).
- 3.2.8. Контроль выполнения студентами учебного плана образовательной программы.
- 3.2.9. Внесение предложений о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса и учебной дисциплины.
- 3.2.10. Личный прием студентов и их родителей по вопросам учебного процесса.
- 3.2.11. Подготовка и выдача студентам справок, зачетных книжек, студенческих билетов, их дубликатов, учебных карт, организация оформления иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.
- 3.2.12. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив; подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам; организация переписки с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 3.2.13. Подготовка проектов приказов ректора о переводе, восстановлении, отчислении студентов.
- 3.2.14. Подготовка проектов распоряжений директора Института, касающихся организации учебного процесса.
- 3.2.15. Ведение делопроизводства в Институте. Перечень документации определяется инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел учебно-методического отдела.
- 3.2.16. Работа с факультетами и кафедрами других вузов, другими Институтами ЮУрГУ, учебно-методическими объединениями по закрепленным за факультетом образовательным программам, а также научно-исследовательскими организациями России и других стран в области учебно-методической работы.
- 3.2.17. Участие в организации и проведении приема абитуриентов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Учебно-методический отдел в лице начальника имеет право:
- 4.1.1. Знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности учебного отдела.
- 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы учебного отдела.
- 4.1.3. Вести служебную переписку в пределах прав и полномочий, определенных инструкцией по делопроизводству.
- 4.1.4. Участвовать в заседаниях совета Института, государственных экзаменационных комиссий.
- 4.1.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями Института.
- 4.1.6. Представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте студентов и сотрудников.
- 4.1.7. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.1.8. Запрашивать по поручению директора от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения учебно-методическим отделом своих функций и задач.
- 4.2. Учебно-методический отдел в лице начальника обязан:

- 4.2.1. Осуществлять общее руководство отделом.
- 4.2.2. Осуществлять руководство учебно-методической работой в Институте.
- 4.2.3. Обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, закрепленным за Институтом.
- 4.2.4. Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик и аттестации студентов.
- 4.2.5. Осуществлять допуск студентов к итоговой государственной аттестации.
- 4.2.6. Назначать старост студенческих учебных групп и руководить их работой.
- 4.2.7. Своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием студентов.
- 4.2.8. Организовать и контролировать ведение документации Института согласно номенклатуре дел.
- 4.2.9. Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, их конкурсного отбора и зачисления для обучения по направлениям и специальностям Института.
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по координации деятельности Института с и других подразделений Университета.
- 4.2.11. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников Института приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности Института, Университета и контролировать их исполнение сотрудниками Института.
- 4.3. Права и обязанности работников учебно-методического отдела определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение учебно-методическим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. За своевременное предоставление установленной отчетности о работе учебно-методического отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для выполнения функций, решения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно-методический отдел взаимодействует:

- 6.1. С другими институтами по вопросам организации учебного процесса, согласования нагрузки, в отдельных случаях – по вопросам совместной учебно-методической и научно-исследовательской деятельности.
- 6.2. С ректоратом Университета по вопросам согласования принципиальных аспектов организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы:
- с проректором по учебной работе в части осуществления им руководства и контроля в области учебно-методической работы Института, а также организации, координации, контроля и обеспечения образовательной деятельности Института;
 - с проректором по экономическим и финансовым вопросам в части организации, координации, контроля и обеспечения деятельности Института;
 - с проректором по международной деятельности по вопросам организации зарубежных стажировок студентов, аспирантов и сотрудников Института;

организации и реализации специализированных образовательных программ для иностранных студентов и аспирантов, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью Института;

- с проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Института в вопросах эксплуатации материально-технической базы.

6.3. С учебно-методическим управлением по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, осуществления учебного процесса и реализации образовательных программ, выполнения регламента нормативных документов, касающихся подготовки студентов и других вопросов, связанных с организацией учебного процесса.

6.4. С управлением по организации внебюджетной образовательной деятельности по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Института.

6.5. С управлением по внеучебной работе по вопросам организации, координации, контроля и обеспечению воспитательной, общественно-социальной, культурной и спортивно-оздоровительной деятельности Института.

6.6. С управлением безопасности по вопросам обеспечения безопасного функционирования Института в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима.

6.7. С другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел Института социально-гуманитарных наук может быть реорганизован, переименован или ликвидирован по решению Ученого совета Университета.

Директор института
социально-гуманитарных наук

/Е. В. Пономарева/

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

/А. А. Радионов/

Начальник управления
по работе с кадрами

/Т. В. Милосердова/

Начальник юридического
управления

/Е. Е. Шведова/

Начальник службы делопроизводства

/Н. Е. Циулина/