

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «25» февраля 2016 г.,
протокол № 2
Внесены изменения решением
ученого совета
от «30» декабря 2020 г.,
протокол № 14
приказ № 521-д «30» декабря 2020 г.
Председатель ученого совета
Ректор _____ А.А. Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Набережные Челны - 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок работы учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в Университете, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью факультетов, кафедр, индустриально-педагогического колледжа.

1.3. УМО находится в прямом подчинении проректора по учебной работе и действует на основе устава Университета и настоящего Положения. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями ученого совета, распоряжениями проректора по учебной работе.

1.4. Общее руководство УМО осуществляет начальник отдела, который назначается приказом ректора. На должность начальника УМО может быть назначено лицо с высшим профессиональным образованием по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стажем работы не менее 3 лет или высшим профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стажем работы не менее 3 лет.

1.5. УМО финансируется из бюджетных и внебюджетных средств Университета, которые расходуются на оплату труда сотрудников, приобретение расходных материалов, амортизацию и его техническое оснащение.

2. ЗАДАЧИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

2.1. Задачами и основными направлениями деятельности УМО являются:

2.1.1. планирование и организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам:

– высшего образования (бакалавриат, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) (далее – ОПОП ВО);

– среднего профессионального образования (подготовка специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО);

2.1.2. координация учебной и методической деятельности факультетов, кафедр, индустриально-педагогического колледжа Университета;

2.1.3. организация процессов лицензирования и аккредитации ОПОП ВО и СПО.

3. ФУНКЦИИ

К основным функциям УМО относятся:

3.1. координация деятельности факультетов, кафедр, индустриально-педагогического колледжа Университета по реализации ОПОП ВО и СПО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;

3.2. контроль за выполнением учебных планов, календарных графиков учебного процесса, составлением всех видов расписаний: семестровых, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых (государственных итоговых) аттестаций;

3.3. планирование учебной нагрузки кафедр, распределение штатов и почасового фонда между кафедрами, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами, использованием почасового фонда;

3.4. контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка научно-педагогических работников, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, соответствие содержания образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам и др.);

3.5. участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, учет контингента обучающихся, контроль за движением обучающихся (отчисления, восстановления, переводы), их выпуском;

3.6. утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) в Минпросвещении России, участие в формировании составов ГЭК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

3.7. составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета;

3.8. разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка документов по учебно-методической работе на заседания ученого совета, учебно-методического совета, ректората;

3.9. проведение семинаров и консультаций для научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса в учебном процессе Университета;

3.10. учет и контроль использования аудиторного фонда.

4. СТРУКТУРА

4.1. Численность и категория сотрудников УМО определяется штатным расписанием отдела, утвержденным ректором Университета.

5. ПРАВА

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. планировать свою деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Университета; запрашивать от структурных подразделений Университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;

5.2. контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.3. информировать структурные подразделения Университета об

обязательных для исполнения приказах, распоряжениях и указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса;

5.4. вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Университета и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

5.5. давать рекомендации и разъяснения по учебным вопросам деканатам, кафедрам, индустриально-педагогическому колледжу; проводить консультативно-информационную работу по направлениям деятельности отдела;

5.6. пользоваться всеми правами работников Университета, закрепленными в уставе Университета и в коллективном договоре.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными обязанностями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, в том числе с:

7.1.1. факультетами, кафедрами, индустриально-педагогическим колледжем – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

7.1.2. научно-исследовательским сектором по вопросам учебной работы, НИРС, стажировок и др.;

7.1.3. административно-хозяйственной частью – по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;

7.1.4. управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

7.1.5. отделом кадров и делопроизводства – по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Университета и др.;

7.1.6. центром информационных технологий – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;

7.1.7. библиотекой – по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой;

7.1.8. другими подразделениями, комиссиями и советами – по вопросам организации учебного процесса в Университете;

7.1.9. советником при ректорате по юридическим вопросам – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса.