


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ПРИНЯТО:

Ученым советом
Смоленского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
протокол № 1
« 08 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Смоленского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»

Р.С. Кашанский
« 08 » ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Смоленск - 2016

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее по тексту — УМО) Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положением о Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность учебно-методического отдела, организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об учебно-методическом отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.4. В состав учебно-методического отдела по должностям входят: заведующий, специалист по учебно-методической работе 1-й категории.

1.5. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий, который подчиняется директору филиала. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела по работе с сотрудниками и студентами устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи учебно-методического отдела.

Основными задачами УМО являются:

2.1. Создавать условия, направленные на обеспечение качественной подготовки и воспитания студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и содержанием образовательных программ.

2.2. Способствовать единству процесса обучения и воспитания.

2.3. Планировать, организовывать, координировать и контролировать учебно-воспитательный процесс в филиале.

2.4. Обеспечивать документальное и методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.5. Контролировать качество учебно-воспитательного процесса в филиале.

2.6. Осуществлять общее руководство и контроль за организацией практик студентов в филиале.

2.7. Организация оформления, выдачи, списания бланков строгой отчетности (дипломов о высшем образовании, дипломов о профессиональной

- 3.15. Организация промежуточной аттестации обучающихся и итоговую аттестацию выпускников.
- 3.16. Подготовка совместно с кафедрами документации по итоговой государственной аттестации и выпуску (комплектование состава государственных аттестационных комиссий и т.д.).
- 3.17. Анализ и координация работы кафедр по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в части формирования тематики и согласования с «СГЮА» экзаменационных вопросов и программ государственной экзаменационной комиссии.
- 3.18. Организация проведения процедуры переаттестации/перезачета дисциплин.
- 3.19. Ведение учёта и контроля академической задолженности студентов.
- 3.20. Анализ качества знаний и успеваемости обучающихся.
- 3.21. Ведение учёта и движения контингента студентов.
- 3.22. Организация связи и деловой переписки с учебно-методическим управлением и управлением контроля качества образования «СГЮА» и другими структурными подразделениями «СГЮА» по вопросам организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 3.23. Анализ передового опыта учебно-воспитательной и методической работы.
- 3.24. Планирование методической работы в филиале по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.25. Участие в организации учебно-методических семинаров для профессорско-преподавательского состава и персонала филиала по инновационным направлениям учебно-методической и воспитательной деятельности.
- 3.26. Формирование учебных групп и потоков, представление к назначению старост студенческих групп.
- 3.27. Проведение собрания старост по вопросам организации учебного процесса.
- 3.28. Оформление журналов учебных групп, контролирование их своевременного и качественного заполнения.
- 3.29. Оформление к выдаче и выдача зачётных книжек и студенческих билетов.
- 3.30. Ведение учебных и личных карточек студентов.
- 3.31. Установление порядка организации практик студентов.
- 3.32. Участие в планировании и организации работы Учёного совета филиала.
- 3.33. Ведение документации УМО в соответствии с номенклатурой дел Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 3.34. Организация оформления, выдачи, списания бланков строгой отчетности.
- 3.35. Составление сводного плана работы филиала на учебный год.
- 3.36. Разработка и составление плана работы Ученого совета филиала на учебный год.
- 3.37. Ведение установленной статистической отчетности сбора данных для вузов.
- 3.38. Ведение специализированных адаптационных дисциплин (модулей) в основные образовательные программы для дополнительной

переподготовке, академических справок, удостоверений о КПК, зачетов, студенческих билетов).

2.8. Составление сводного плана работы филиала на учебный год.

2.9. Составление плана работы Ученого совета филиала на учебный год.

2.10. Ведение установленной статистической отчетности сбора данных для вузов.

2.11. Комплектация состава государственных аттестационных комиссий.

2.12. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с инвалидностью.

2.13. Решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов.

3. Основными направлениями деятельности учебно-методического отдела являются:

3.1. Разработка, согласование и утверждение учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.2. Проведение совместно с кафедрами экспертиз учебных планов, рабочих учебных программ, программ практик.

3.3. Организация совместно с кафедрами учебно-воспитательного процесса в рамках утверждённых учебных планов.

3.4. Составление расписания занятий, расписание занятости аудиторного фонда и компьютерных классов и других учебных помещений.

3.5. Осуществление расчёта нагрузки для кафедр и контроль её исполнения.

3.6. Разработка плана основных мероприятий УМО на учебный год.

3.7. Разработка проектов приказов, организационно-методических указаний по вопросам учебно-воспитательной работы.

3.8. Осуществление контроля исполнения приказов и распоряжений ректора Академии и директора филиала по вопросам учебно-воспитательного процесса.

3.9. Разработка совместно с кафедрами мероприятий по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, повышению эффективности обучения и качеству подготовки бакалавров, обучающихся в филиале.

3.10. Проведение анализа успеваемости и разработка плана мероприятий по повышению уровня и качества подготовки обучающихся.

3.11. Осуществление организационной работы по обеспечению учебного процесса учебно-методическими рекомендациями.

3.12. Координация деятельности структурных подразделений филиала, связанных с учебно-воспитательным процессом и методическим обеспечением.

3.13. Осуществление взаимодействия с библиотекой по вопросам методического обеспечения учебного процесса, комплектования фондов библиотеки учебной и учебно-методической литературой.

3.14. Организация текущего контроля учебных занятий, тематические, комплексные и другие проверки кафедр, анализ и обобщение результатов контроля.

индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе высшего образования при обращении с такой потребностью обучающихся с инвалидностью.

3.39. При необходимости создание фондов оценочных средств, адаптированных для обучающихся с инвалидностью, позволяющих оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

3.40. При необходимости установление формы проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся с инвалидностью с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.41. Разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения обучающихся с инвалидностью.

3.42. С целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создание комфортного психологического климата в студенческой группе филиала в образовательном процессе использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологии социокультурной реабилитации.

4. Права и обязанности отдела

Сотрудники УМО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимую информацию по вопросам учебно-воспитательного, учебно-методического и других направлений деятельности, связанных с образовательным процессом и необходимых для выполнения функций отдела.

4.1.1. Давать рекомендации работникам других структурных подразделений филиала по вопросам планирования, организации и ведения учебно-воспитательного процесса, проводить совещания, семинары и другие мероприятия, связанные с учебно-воспитательным процессом (по согласованию).

4.1.2. Осуществлять другую деятельность в пределах своей компетенции.

4.1.3. Учебно-методический отдел обязан вовремя осуществлять все мероприятия, связанные с организацией, планированием и точным соблюдением графика учебно-воспитательного процесса.

4.2. Учебно-методический отдел в лице заведующего обязан:

4.2.1. Вовремя осуществлять все мероприятия, связанные с организацией, планированием и точным соблюдением графика учебно-воспитательного процесса.

4.2.2. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора

филиала, Ученого совета Академии и филиала, директора филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.2.3. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Обеспечиваться современной компьютерной и печатно-множительной техникой.

4.4. Представлять на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности филиала.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения филиала в установленном законодательством порядке.

4.7. По согласованию с непосредственным руководителем вправе привлекать иных сотрудников Смоленского филиала «СГЮА» для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность отдела

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела - в архив Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».



ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН

Кашанский Роман Сергеевич

Дата: 6.09.2022