

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бугульминского филиала

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

 Рахимова Г.М.

« » 2019 г.

**Положение об учебно-методическом отделе
Бугульминского филиала
ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»**

г. Бугульма, 2019 г.

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Бугульминского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – филиал КНИТУ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности филиала КНИТУ, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 Учебный отдел создан в соответствии с Положением о Бугульминском филиале ФГБОУ ВО «КНИТУ» на неограниченный срок деятельности.

Решение по реорганизации и ликвидации УМО утверждается приказом директора.

1.3 УМО находится в прямом подчинении директора.

1.4 В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», Положением о Бугульминском филиале ФГБОУ ВО «КНИТУ», настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, приказами и распоряжениями директора филиала КНИТУ.

2 Структура

2.1 Структуру УМО утверждает директор филиала КНИТУ.

2.2 Работу учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору филиала КНИТУ.

2.3 Начальник УМО а также другие работники отдела назначаются на должность и освобождается от неё приказом директора. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников УМО регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала КНИТУ.

2.4 Изменения в структуре отдела утверждаются приказом директора.

3 Задачи

Основными задачами УМО являются:

3.1 Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в Бугульминском филиале ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.2 Контроль за исполнением правовых и нормативных документов, требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО), приказов директора.

3.3. Организация и осуществление деятельности филиала КНИТУ по управлению качеством образования.

3.4. Организация методической помощи при лицензировании, аккредитации направлений подготовки в филиале КНИТУ.

3.5 Организация работ (совместно с Учебно-методическим центром ФГБОУ ВО «КНИТУ») по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

3.6 Организация и осуществление анализа и контроля разработки учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам учебных планов направлений подготовки.

3.7 Выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.8 Подготовка, координация и представление сведений по запросам головного вуза, государственных органов управления образованием и других уполномоченных организаций, информирование о решениях вышестоящих организаций.

4 Функции

4.1 УМО формирует следующие базы данных:

- Федеральные государственные стандарты образования по реализуемым направлениям подготовки;
- учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки;
- сведения по обеспеченности дисциплин отдельных образовательных программ направлений подготовки учебной и учебно-методической литературой;
- сведения об условиях реализации образовательного процесса для отдельных образовательных программ;
- отчеты по установленной форме;
- мониторинг образовательной деятельности.

4.2 Координация работы по организации, планированию и реализации отдельных образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.3 Доведение до сотрудников и обучающихся филиала инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.4 Участие в разработке новых рабочих учебных планов.

4.5 Мониторинг качества образования, организация тестирования обучающихся.

4.6 Учет и распределение аудиторного фонда филиала КНИТУ для его использования в учебных, научных и других целях.

4.7 Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

4.8 Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебной и учебно-методической работы, системы менеджмента качества.

4.9 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности филиала КНИТУ, представляемых в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.10 Подготовка проектов приказов директора по учебному процессу, рациональному использованию учебных площадей филиала КНИТУ.

4.11 Сбор и обобщение предложений по формированию состава итоговых (государственных) экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК и подготовка соответствующих писем в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.12 Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

4.13 Ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации.

4.14 Контроль планирования и организации учебного процесса в филиале КНИТУ, формирование сводного графика учебного процесса.

4.15 Контроль разработки программно-методического обеспечения рабочих учебных планов.

4.16 Контроль расчета учебной нагрузки, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава филиала КНИТУ.

4.17 Учет выполнения учебной нагрузки внешними совместителями и оформление заявлений совместителей к оплате за работу.

4.18 Регистрация договоров всех видов практики.

4.19 Ежемесячный отчет в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по контингенту обучающихся.

4.20 Контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов.

4.21 Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

4.22 Составление расписания занятий и расписания экзаменационных сессий для обучающихся очной и заочной форм обучения.

4.23 Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

4.24 Регулирование занятости аудиторного фонда филиала КНИТУ и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.25 Планирование и организация внутренних аудитов.

4.26 Ведение и хранение локальных актов филиала КНИТУ, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу.

4.27 Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости обучающихся и сотрудников, прежде всего, в сфере обучения и межличностного общения.

4.28 Достижение позитивной стабилизации и гармонизации социально-психологического климата в филиале КНИТУ.

4.29 Обеспечение участников образовательного процесса психологической помощью в экстремальных и критических ситуациях.

5 Права

Работники УМО имеют право:

- давать сотрудникам филиала указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- требовать и получать от сотрудников филиала КНИТУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- по поручению директора филиала КНИТУ представлять от имени филиала КНИТУ по вопросам, относящимся к компетенции УМО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УМО, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора филиала КНИТУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников филиала КНИТУ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- повышать профессиональную квалификацию;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- готовить предложения директора филиала КНИТУ по совершенствованию научно-методической, учебной и социально-психологической поддержки.

6. Ответственность

Начальник УМО, а также сотрудники УМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.
- за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

7. Организация деятельности

- УМО осуществляет свою деятельность на основе семестрового плана работы, утверждаемого директором филиала КНИТУ, а также графиком выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.
- Рекомендации УМО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются директором филиала КНИТУ.
- По всем рассматриваемым вопросам УМО организует контроль выполнения принятых решений, рекомендации, которые внедряются в учебный процесс приказами директора филиала КНИТУ.