

УТВЕРЖДАЮ
и.о. руководителя АФ НИЯУ МИФИ

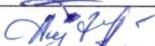
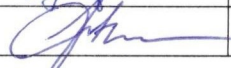
Д.А. Савкин
« 10 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об учебно-методическом управлении

Дата введения: 01.10.2022 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель руководителя	Турбекова А.Г.		01.10.2022
Проверил	И.о. руководителя	Савкин Д.А.		01.10.2022

г. Алматы – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи учебно-методического управления	3
3. Функции учебно-методического управления	4
4. Руководство и структура учебно-методического управления	6
5. Взаимодействия учебно-методического управления с другими подразделениями	7
6. Делопроизводство учебно-методического управления	7
7. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления	7
8. Внесение изменений и дополнений в положение об учебно-методическом управлении	8
9. Ознакомление с положением об учебно-методическом управлении	8
10. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебно-методическом управлении	8

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее -УМУ) филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в г. Алматы (далее – филиал) регламентирует правовое положение управления, определяет его задачи, структуру, процедуру создания, порядок функционирования, обязанности и сферу ответственности, порядок утверждения и изменения настоящего положения.

1.2. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляется руководителем филиала, заместителем руководителя. Непосредственное управление осуществляется начальником УМУ, назначенным приказом руководителя филиала.

1.3. Миссия УМУ заключается в создании условий научно-педагогическим работникам филиала для обеспечения высокого научно-методического уровня преподавания, развития потребности в непрерывном повышении их квалификации, а также создание благоприятных условий для обеспечения высокого уровня оказания образовательных услуг и всестороннего интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающихся.

1.4. УМУ является структурным подразделением филиала, организует взаимодействие с другими подразделениями филиала по подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, координирует и направляет учебно-методическую деятельность.

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом и локальными нормативными актами АФ НИЯУ МИФИ, в том числе документами системы менеджмента качества, Положением о филиале, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями руководителя филиала, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи учебно-методического управления

2.1. Целью деятельности УМУ является координация деятельности структурных подразделений филиала в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы, контроль, учет, анализ и оценка качества подготовки выпускников, содействие реализации образовательных целей, предусмотренных Программой развития АФ НИЯУ МИФИ.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

- подготовка предложений по совершенствованию учебно-методической работы в филиале;
- подготовка аналитических, информационных и справочных материалов по направлениям деятельности УМУ;
- проведение мероприятий по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ, участие в мероприятиях, проводимых филиалом по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ;
- обобщение и распространение в филиале современного педагогического опыта в области дидактики высшей школы;

- организация и проведение работы по совершенствованию и непрерывному повышению квалификации профессорско-преподавательского состава филиала;
- обеспечение взаимодействия филиала с университетом по вопросам учебно-методической работы;
- учебно-методическое обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий в учебный процесс;
- организация постоянного контроля за состоянием методической работы, обобщение положительного опыта по организации учебно-методической работы, содействие в реализации научно-методических разработок в рамках филиала;
- обеспечение условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и приобретении ими профессиональных знаний и навыков.

3. Функции учебно-методического управления

УМУ осуществляет следующие основные функции:

3.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности филиала и контроля за ходом учебного процесса:

3.1.1. координация деятельности по обеспечению условий реализации образовательных стандартов НИЯУ МИФИ;

3.1.2. контроль за формированием и своевременным выполнением календарных учебных графиков и рабочих учебных планов по направлениям подготовки бакалавров;

3.1.3. обеспечение работы учебно-методической комиссии АФ НИЯУ МИФИ;

3.1.4. ведение учета основных показателей учебной деятельности филиала;

3.1.5. ведение учета движения контингента всех форм обучения;

3.1.6. подготовка и предоставление сведений, касающихся образовательной деятельности филиала по запросам Министерства науки и высшего образования РФ, университета;

3.1.7. распределение учебной нагрузки, ведение ее учета и контроля выполнения;

3.1.8. осуществление планомерной систематической работы по совершенствованию организации учебного процесса;

3.1.9. планирование всех видов расписаний занятий, зачетных и экзаменационных сессий, графиков лабораторных работ и практической подготовки, графиков ликвидации задолженностей на осенний и весенний семестры для всех форм обучения;

3.1.10. проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов;

3.1.11. подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к сфере ведения УМУ;

3.1.12. организация работы по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, организация и систематизация работы по проведению государственной итоговой аттестации;

3.1.13. учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;

3.1.14. подготовка и ведение всех видов учебной и регламентной

документации (различных регистрационных журналов: учебных групп, учета успеваемости студентов, регистрации выдачи дипломов, справок об обучении, документов об образовании, зачетных книжек и студенческих билетов и пр.);

3.1.15. оформление и выдача студентам в установленном порядке учебных документов и справок;

3.1.16. подготовка заявок на бланки документов строгой отчетности, оформление отчетов об их использовании и, в установленном инструкцией порядке, актов их списания;

3.1.17. предоставление сведений о выданных дипломах для загрузки в ФИС ФР ДО;

3.1.18. участие в подготовке к процедуре независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности;

3.1.19. координация деятельности при проведении независимой оценки квалификации выпускников;

3.1.20. мониторинг трудоустройства выпускников;

3.1.21. размещение и актуализация информации на официальном сайте филиала, в электронной информационно-образовательной среде филиала.

3.2. В области совершенствования учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.2.1. участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования, аккредитации образовательных программ филиала, в том числе профессионально-общественной аккредитации;

3.2.2. организация работы по учебно-методическому обеспечению разработки и внедрения новых основных образовательных программ;

3.2.3. формирование единых требований к оформлению всего перечня учебно-методических материалов;

3.2.4. организация и координация работы по обеспечению учебно-методическими материалами учебных дисциплин;

3.2.5. подготовка для обсуждения на учебно-методической комиссии локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность филиала и контроль за их соблюдением;

3.2.6. подготовка, учет и систематизации распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях филиала;

3.2.7. составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся и контроль за реализацией тематических планов;

3.2.8. организация и проведение мероприятий по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ, участие в мероприятиях, проводимых институтом по вопросам, относящимся к сфере ведения УМУ;

3.2.9. планирование мероприятий по совершенствованию функциональной деятельности в рамках плана работы филиала;

3.2.10. содействие распространению в филиале инновационных образовательных технологий;

3.2.11. контроль и методическое сопровождение внедрения информационных

технологий в образовательный процесс филиала;

3.2.12. обобщение материалов по итогам учебно-методической работы филиала за учебный год;

3.2.13. контроль за обеспечением основных образовательных программ учебно-методическими ресурсами;

3.2.14. проведение текущего контроля успеваемости в течение семестра, анализ результатов текущего контроля;

3.2.15. организация практической подготовки обучающихся;

3.2.16. мониторинг востребованности и результативности повышения квалификации, организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава филиала;

3.2.17. разработка методических материалов для внедрения в филиале компетентностного подхода в образовании.

4. Руководство и структура учебно-методического управления

4.1. Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя филиала по представлению заместителя руководителя. На должность начальника УМУ назначается специалист, имеющий ученую степень или ученое звание и опыт учебно-методической работы не менее пяти лет.

4.2. Другие сотрудники УМУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя филиала по представлению начальника УМУ и по согласованию с заместителем руководителя.

4.3. Руководитель филиала заключает трудовые договора с сотрудниками УМУ.

4.4. Руководитель филиала принимает решения о поощрениях и наказаниях сотрудников УМУ по представлению заместителя руководителя.

4.5. Начальник УМУ осуществляет руководство текущей деятельностью и организует выполнение всей запланированной работы УМУ качественно и в срок.

4.6. Функциональные обязанности сотрудников УМУ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7. Начальник УМУ по согласованию с заместителем руководителя представляет на утверждение руководителю филиала должностные инструкции сотрудников УМУ.

4.8. Начальник УМУ в случае необходимости имеет право вносить предложения по изменению Положения об УМУ и должностных инструкций для его сотрудников по согласованию с администрацией филиала.

4.9. Начальник УМУ отчитывается о проделанной работе перед заместителем руководителя.

5. Взаимодействия учебно-методического управления с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует с подразделениями института. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора и проректора университета, курирующего учебную деятельность, руководителя филиала и его заместителей, а также документированными процедурами системы менеджмента

качества университета.

6. Делопроизводство учебно-методического управления

6.1. УМУ ведет делопроизводство в соответствии с системой менеджмента качества, инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя филиала.

6.2. Начальник УМУ определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в УМУ.

6.3. Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

7. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления

Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов Ученого совета филиала, руководителя филиала по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. Внесение изменений и дополнений в положение об учебно-методическом управлении

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по представлению начальника УМУ и по согласованию с заместителем руководителя.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются руководителем филиала.

9. Ознакомление с положением об учебно-методическом управлении

Работники учебно-методического управления знакомятся в установленном порядке с Положением об УМУ и подписывают лист ознакомления.

10. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебно-методическом управлении

10.1. Утвержденный экземпляр Положения об УМУ хранится в Отделе документационного обеспечения филиала.

10.2. Контрольный экземпляр Положения об УМУ хранится в учебно-методическом управлении.

10.3. Электронная копия Положения об УМУ размещена на сайте филиала.