

Университет ГНТ



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Юридический адрес: 109544, г. Москва, ул. Новорогожская, д. 11, строение 1 помещ./этаж I/2, каб. 7
ИНН 9709088280 КПП 770901001 ОГРН 1227700823382

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи	
Университет ГНТ	Подписано: Письменский Геннадий Иванович
	Должность: Ректор
	Пользователь: <u>gpismenskiy</u>

«12» апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Совершенствование образовательного процесса в Университете, направленное на повышение эффективности и качества обучения по реализуемым образовательным программам.

2.1.2. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.

2.1.3. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.1.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.1.5. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр).

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, промежуточных аттестаций.

2.2.2. Организация и координация работы учебных подразделений в автоматизированной системе управления Университетом.

2.2.3. Учет и анализ плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.2.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной и воспитательной работе в части обеспечения и организации образовательного процесса.

2.2.5. Контроль за исполнением, кафедрами распоряжений, касающихся сферы деятельности Отдела, с предоставлением отчетности.

2.2.6. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на и совещаниях.

3. Права отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материальнотехническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. Состав отдела

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

4.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Обязанности начальника отдела

5.1. На начальника отдела возлагается:

5.1.1. Общее руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы по контролю выполнения графика учебного процесса, расписаний аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, а также промежуточных аттестаций.

5.1.3. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации.

5.1.4. Организация работы по учету планируемой и фактически выполненной педагогической нагрузки.

- 5.1.5. Анализ контингента обучающихся по формам и основам обучения.
- 5.1.6. Ведение отчетной документации по образовательной деятельности.
- 5.1.7. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации образовательного процесса.
- 5.1.8. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции Отдела.
- 5.1.9. Координация работы кафедр, институтов в рамках реализации функций Отдела.
- 5.1.10. Подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на Ректорате.
- 5.1.11. Планирование работы и подготовка отчетов о деятельности отдела.
- 5.1.12. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета для решения поставленных руководством задач.
- 5.1.13. Организация ведения делопроизводства в Отделе.

6. Права начальника отдела

6.1. Начальник отдела имеет право:

- 6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.
- 6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.
- 6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.
- 6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность:

- 7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, локальных нормативных актов Университета.
- 7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.1.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.