	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» Себряковский филиал	СК-ПСП-32.04
		Версия 02
		Стр. 1 из 6

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
Себряковского филиала ВолгГТУ

«11» 02 20 15 г. (протокол № 9)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Себряковского филиала ВолгГТУ





№ 11/1 от 11 02 20 15 г.


С.Е. Карпушова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе СФ ВолгГТУ**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Начальник учебно-методического отдела	Рыжова О.А.		<u>07.02.2015</u>
	Заместитель директора по учебной работе	Пацюк Е.В.		<u>07.02.2015</u>
Согласовано	Юрисконсульт	Брижан Е.А.		<u>10.02.2015</u>
Согласовано	Начальник отдела по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		<u>10.02.2015</u>

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего</b> <b>образования «Волгоградский государственный</b> <b>технический университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32.04
		Версия 02
		Стр. 2 из 6

## 1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее по тексту - УМО) Себряковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее по тексту – Себряковский филиал ВолГТУ).

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом ВолГТУ;
- положением о Себряковском филиале ВолГТУ;
- внутренними локальными актами ВолГТУ и филиала;
- настоящим положением.

## 2. Структура

2.1. УМО является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в филиале, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр.

2.2. В штате УМО:


- \* специалист по учебно-методической работе очного отделения
- \* специалист по учебно-методической работе заочного отделения
- \* программист
- \* специалист по защите информации

2.3. Деятельность УМО подконтрольна заместителю директора филиала по учебной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

## 3. Основные задачи

3.1. В целях обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы в филиале УМО:

- осуществляет планирование и организацию учебного процесса в филиале;
- участвует в планировании, организации и совершенствовании методического обеспечения учебного процесса в филиале;
- обеспечивает организацию и осуществляет контроль за составлением основных образовательных программ филиала, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), нормативных актов Министерства науки и образования Российской Федерации;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего</b> <b>образования «Волгоградский государственный</b> <b>технический университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32.04
		Версия 02
		Стр. 3 из 6

\* ○  
существляет проверку учебной нагрузки по филиалу на соответствие нормам и контролирует ее выполнение кафедрами;

- участвует в подготовке документов к лицензированию, аттестации и аккредитации филиала, отдельных образовательных программ;
- пропагандирует новые информационные и образовательные технологии;
- контролирует составление и выполнение индивидуальных планов преподавателей филиала, отвечает за эффективное использование почасового фонда.

#### **4. Функции**


4.1. На УМО возложены следующие функции:

Планирование и контроль за организацией учебного процесса и состоянием учебной дисциплины;

- \* Оперативный контроль за выполнением утвержденного графика учебного процесса;
- \* Распределение между кафедрами почасового фонда и осуществление контроля за его использованием;
- \* Осуществление анализа рабочих учебных планов и контроля их соответствия ФГОС;
- \* Расчет и текущий контроль штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- \* Контроль выполнения учебной нагрузки ППС;
- \* Составление расписаний учебных занятий;
- \* Учет процесса отчисления, восстановления и перевода студентов в соответствии с действующими положениями;
- \* Предложения по формированию и организация работы Государственных экзаменационных комиссий;
- \* Учет и контроль использования аудиторного фонда филиала;
- \* Организация работы по выполнению решений Ученого совета и научно-методического совета филиала по повышению эффективности и качества учебного процесса;
- \* Сопровождение и совершенствование базы данных, содержащей материалы ФГОС, рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и практик, по контингенту студентов и ППС, базы учебно-аудиторного, лабораторного фонда филиала, программы формирования расписания занятий и проверки остаточных знаний студентов.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Сотрудники УМО имеют все права, закрепленные за сотрудниками филиала нормами действующего законодательства, Уставом ВолгГТУ и Положением о филиале.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего</b> <b>образования «Волгоградский государственный</b> <b>технический университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП- 32.04
		Версия 02
		Стр. 4 из 6

5

5.2. Сотрудники УМО имеют право требовать от сотрудников иных подразделений филиала и должностных лиц:

5.2.1. Выполнения действий, позволяющих беспрепятственно исполнять УМО установленные настоящим Положением функции;

5.2.2. Посещать, по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, ученого и научно- методического советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

5.2.3. Своевременного предоставления документов, необходимых для обеспечения и развития учебно-методической деятельности филиала.

5.3. Сотрудники УМО обязаны:

5.3.1. Качественно и в установленный срок выполнять возложенные на них функции;

5.3.2. Соблюдать нормы действующего законодательства о труде, Правила внутреннего распорядка;

5.3.3. Правила техники безопасности и пожарной безопасности.

## 6. Ответственность

6.1. Заместитель директора филиала по учебной работе несет персональную ответственность за:

6.1.1. Осуществление УМО возложенных на него настоящим Положением задач и функций;

6.1.2. Организацию в УМО оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение сотрудниками УМО техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

6.1.4. Ответственность сотрудников УМО устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения. Связи

7.1. УМО взаимодействует:

7.1.1. По вопросам, связанным с учебно-методическим процессом - с директором филиала, заместителем директора по научной работе, зам. директора по ВР, отделом бухгалтерского учета и отчетности, отделом по общим и кадровым вопросам, заведующими кафедрами, библиотекой;

7.1.2. По вопросам согласования в УМО инструкций, правил и иных документов нормативного характера - с руководителями соответствующих служб управления ВолГТУ;

7.1.3. По вопросам использования компьютерной и копировально-множительной техники - с программистом и начальником административно-хозяйственного отдела филиала.



