

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**П ОГУ 72-01-12-2022**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
ОТДЕЛЕ**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Ливенского филиала  
ОГУ им. И.С. Тургенева

*Калинина* Е.А. Колякина

2022 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – филиал), созданным в целях организации, координации и осуществления учебно-методической деятельности.

1.2 Областью деятельности УМО являются планирование, организация и контроль образовательного процесса в филиале.

1.3 УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.4 Общее руководство УМО осуществляет заместитель директора филиала по учебно-методической работе.

1.5 Непосредственное руководство УМО осуществляет заведующий УМО.

1.6 Заведующий УМО назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

1.7 Заведующий УМО должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления и экономики, стаж работы в филиале не менее 3 лет, навыки работы на компьютере.

1.8 В своей деятельности УМО руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-методической документацией в области образования, Уставом университета, Положением о филиале, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора филиала, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева в области качества, Программой (стратегией) развития университета, Целями УМО в области качества и настоящим Положением

## **2 Основные задачи**

2.1 К основным задачам УМО относятся:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ООП ВО, ООП СПО);
- внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения, инновационных технологий и т.д.;
- обеспечение внедрения в учебный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее – ИСУУП). Сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности;
- координация и контроль работы факультета и других подразделений филиала по обеспечению образовательного процесса;
- подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам ректората и Минобрнауки России;
- организация работы и подготовка документов по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых филиалом.

2.2 При реализации своих задач УМО участвует в проведении аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности, подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся учебного процесса, исполняет поручения руководства университета, филиала, касающиеся вопросов деятельности УМО, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников УМО.

### 3 Функции

#### 3.1 Лицензирование и аккредитация филиала:

- организует работу и подготовку документации по лицензированию образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- организует работу и подготовку документации по государственной аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- осуществляет подготовку отчетной документации и делопроизводство по вопросам лицензирования, аккредитации филиала.

#### 3.2 Мониторинг деятельности филиала:

- подготавливает данные для определения рейтинга филиала (по различным показателям деятельности);

- анализирует изменения рейтинга филиала;

- разрабатывает предложения и рекомендации по повышению эффективности деятельности филиала.

#### 3.3 Самообследование филиала:

- координирует работу структурных подразделений филиала по предоставлению информации для составления отчета по самообследованию филиала;

- предоставляет и анализирует для составления отчета данные по образовательной деятельности филиала.

#### 3.4 Планирование, организация и контроль учебного процесса:

- разрабатывает предложения по совершенствованию структуры планирования и организации учебного процесса в филиале;

- осуществляет координацию работы декана факультета и заведующих кафедрами филиала по разработке образовательных программ, включающих рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин и практик по направлениям и специальностям филиала;

- координирует работу декана факультета по разработке учебных графиков по направлениям и специальностям филиала, определяет ожидаемый контингент обучающихся;

- закрепляет учебные дисциплины за кафедрами филиала, рассчитывает учебную нагрузку по филиалу и распределяет учебную нагрузку между кафедрами филиала;

- осуществляет анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателей филиала;

- распределяет, ведет учет и контролирует почасовой фонд по кафедрам филиала;

- осуществляет контроль за выполнением расписаний занятий и экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий

(далее – ГЭК) и т.п.;

- осуществляет контроль за состоянием учебно-методической и другой нормативной документации на кафедрах и факультетах филиала;

- осуществляет мониторинг обеспеченности учебных дисциплин методическими разработками, контроль формирования и разработки учебно-методической документации дисциплин, кафедр, ООП;

- рассматривает и разрабатывает предложения по материальному оснащению кафедр филиала лабораторным оборудованием и компьютерной техникой;

- осуществляет контроль загрузки учебных площадей и разработку предложений по наиболее эффективному их использованию;

- обеспечивает работу по формированию ГЭК, подготавливает материалы для утверждения председателей ГЭК, согласовывает состав и сроки работы ГЭК;

- участвует в планировании и организации конференций, семинаров, обмена опытом, межкафедральных совещаний и других мероприятий по учебно-методической работе и вопросам ВО и СПО;

3.5 Кадровая работа с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) филиала:

- осуществляет контроль подготовки исходных данных для расчета штатов ППС и преподавателей СПО с целью формирования штатного расписания;

- рассматривает вопросы по приему преподавателей на работу на полную ставку, а также преподавателей-совместителей и преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;

- рассматривает и подготавливает предложения по привлечению к образовательному процессу руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемых образовательных программ;

- подготавливает (совместно с отделом кадров филиала) материалы к объявлению конкурсного отбора;

- осуществляет планирование, учет и контроль работы по повышению квалификации и стажировок ППС и преподавателей СПО филиала.

3.6 Структура специальностей (направлений) и контингент обучающихся филиала:

- осуществляет анализ и учет трудоустройства и востребованности выпускников филиала на рынке труда;

- ведет статистику по движению численности обучающихся (прием, перевод, отчисление, предоставление академических отпусков обучающимся), ежемесячно формирует контингент обучающихся по формам и основам обучения;

- разрабатывает предложения по контрольным цифрам приема;

- осуществляет решение вопросов развития и обслуживания

информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7 Организация профориентационной работы по набору абитуриентов.

3.8 Организация обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в филиале.

3.9 Подготовка документов и документооборот в филиале:

- осуществляет организацию работы по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации, обеспечивает деканат филиала бланками учебной документации;

- подготавливает по запросу вышестоящих органов аналитическую, отчетную, информационную, справочную и другую документацию по учебным вопросам;

- разрабатывает проекты нормативных документов филиала в области учебно-методической деятельности.

3.10 Исполняет поручения руководства филиала, решения Ученого совета университета, филиала, касающихся вопросов деятельности УМО.

#### **4 Организационная структура и организация работы**

4.1 Структура и штатная численность УМО формируются заведующим УМО, согласовываются с заместителем директора филиала по учебно-методической работе и утверждаются директором филиала.

4.2 Техническое и организационное руководство работой УМО по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет заведующий УМО.

4.3 При временном отсутствии заведующего УМО исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

4.4 Сотрудники УМО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.5 УМО отчитывается о своей деятельности перед директором филиала и заместителем директора филиала по УМР.

4.6 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УМО имеет право:

- давать структурным подразделениям, сотрудникам филиала указания по организации и совершенствованию учебного процесса, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- представлять филиал на конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

- запрашивать у всех структурных подразделений филиала документы и информацию, касающихся деятельности УМО, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

- проводить аудит структурных подразделений филиала на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки обучающихся;

- контролировать проведение структурными подразделениями филиала всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебной, научной, методической деятельности;

- разрабатывать проекты нормативных документов филиала в области учебно-методической деятельности;

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации филиала;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности и структуры УМО, о поощрении сотрудников УМО, привлечении к ответственности в установленном порядке сотрудников, преподавателей филиала за ненадлежащее исполнение требований организации учебного процесса.

4.7 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций УМО обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой ОГУ им. И.С. Тургенева области качества; Программой (стратегией) развития университета;

- осуществлять консультирование всех работников филиала в вопросах, связанных с областью деятельности УМО;

- своевременно отчитываться о своей работе перед заместителем директора по УМР, директором филиала.

4.8 Ответственность за выполнение возложенных на УМО задач и функций несет заведующий УМО.

4.9 Ответственность сотрудников УМО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.10 Все сотрудники УМО несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в филиале в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

## **5 Перечень документов, записей и данных по качеству**

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел структурного подразделения;

- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика ОГУ имени И.С. Тургенева в области качества;
- П ОГУ 72-01-12-2022 «Об учебно-методическом отделе»;
- должностные инструкции сотрудников УМО;
- план работы УМО;
- отчет о работе УМО;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

## 6 Взаимоотношения. Связи

6.1 УМО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения ректора, директора филиала.

6.2 УМО взаимодействует с:

- заместителем директора по учебно-методической работе филиала;
- деканом технико-экономического факультета;
- и. о. заведующих кафедрами филиала;
- руководителями структурных подразделений филиала;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися филиала;
- представителями университета, учебных заведений г. Ливны, Ливенского района;
- родителями и законными представителями;
- аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦМК

А.Ф. Кулаков

Заместитель директора по УМР

Г.Д. Дорохова

Ведущий специалист по кадрам

Е.А. Жукова

Заведующий УМО

А.С. Дорофеева