



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

от 31.03.2017 2017г. № 127

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об учебно-методическом отделе  
Института естественных и точных наук

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел Института естественных и точных наук (далее – Институт или сокращенно ИЕТН) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)" (далее – Университет) в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197–ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", от 19.11.2013 г. № 1259 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору), Положением об организации работы с персональными данными, Положением об Институте естественных и точных наук федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)", другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, локальными актами Университета и Института, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института, обеспечивающим организацию и контроль образовательного процесса по программам подготовки закрепленным за Институтом направлениям, ведение документации согласно утвержденной в Университете номенклатуре дел, учет результатов обучения обучающихся в информационно-образовательной среде (КИАС "Универис").

1.3. Образовательные программы подготовки закрепляются за Институтом приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Института.

1.4. Учебно-методический отдел Института не является юридическим лицом. Учебно-методический отдел имеет сокращенное название УМО ИЕТН, представляется на официальном сайте Университета как структурное подразделение Института.

1.5. УМО ИЕТН обеспечивает выполнение требований законодательства и других нормативных актов в отношении содержания помещений, условий безопасности труда и использования закрепленного за ним оборудования

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **2.1. Основные задачи УМО ИЕТН:**

- 2.1.1. планирование и организация учебного процесса, координация работ факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- 2.1.2. совершенствование и повышение организационной эффективности учебного процесса, содействие в повышении качества обучения в ИЕТН;
- 2.1.3. контроль и учет выполнения учебных планов, организации и проведения учебных и производственных практик, выполнения учебной нагрузки кафедрами;
- 2.1.4. анализ хода учебного процесса на факультетах и в Институте в целом, оценка результативности учебной деятельности;
- 2.1.5. доведение до структурных подразделений Института директивных, инструктивных и методических материалов по организации и совершенствованию учебного процесса;
- 2.1.6. ведение документации и электронного учета в системе «Универис» результатов обучения обучающихся в ИЕТН;
- 2.1.7. подготовка статистических данных по учебным вопросам Института.

## **3. ФУНКЦИИ**

### **3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса:**

- 3.1.1. контроль за согласованием учебных планов образовательных программ однотипной группы направлений подготовки;
- 3.1.2. разработка календарных графиков учебного процесса, календарных (семестровых) рабочих учебных планов, документации для обеспечения и контроля учебного процесса;
- 3.1.3. подготовка выписок из семестровых учебных планов для учебных групп по образовательным программам реализуемым в Институте;
- 3.1.4. контроль за организацией процедуры выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин учебных планов;
- 3.1.5. контроль за ходом учебного процесса, составлением и выполнением расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, практик, контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- 3.1.6. контроль за организацией и проведением, зачетов, экзаменов, практик;
- 3.1.7. подготовка распоряжений о допуске к ГИА, контроль за ее проведением и оформлением отчетной документации ГЭК;
- 3.1.8. контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности.
- 3.1.9. контроль за приемом, восстановлением, переводом и отчислением обучающихся, предоставлением академических отпусков;
- 3.1.10. организация и проведение комиссии по перезачетам (переаттестации) ранее изученных дисциплин при переводах из других ВУЗов в Университет, восстановлении и выходе из академического отпуска;

- 3.1.11. организация работ кафедр по приему академических задолженностей обучающихся ИЕТН.
- 3.2. Мониторинг образовательной деятельности:
  - 3.2.1. обеспечение своевременного внесения информации в КИАС «Универис»;
  - 3.2.2. контроль и анализ посещаемости, текущей и промежуточной успеваемости, отчислений обучающихся;
  - 3.2.3. анализ результатов текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации выпускников;
  - 3.2.4. учет движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, академические отпуска);
  - 3.2.5. подготовка материалов к статистическим отчетам;
  - 3.2.6. участие в составлении годового отчета ИЕТН по учебной работе/
- 3.3. Работа с документами и документооборот:
  - 3.3.1. учет и систематизация нормативных документов. подготовка информации для распорядительных документов Института по исполнению законодательных и нормативных актов;
  - 3.3.2. выдача обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек, справок, выписок из приказов, справок об обучении др.;
  - 3.3.3. ведение учебных карточек, контроль зачетных книжек обучающихся;
  - 3.3.4. контроль и учет выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений на сдачу (пересдачу);
  - 3.3.5. подготовка распоряжений директора Института на продление сессий;
  - 3.3.6. подготовка документов на назначение академических стипендий обучающимся;
  - 3.3.7. подготовка материалов для представлений по отчислению обучающихся;
  - 3.3.8. подготовка проектов распоряжений директора Института по вопросам учебной работы и контроль за их исполнением;
  - 3.3.9. подготовка проектов распоряжений директора Института по графикам ликвидации академических задолженностям для обучающихся в ИЕТН и контроль за их исполнением;
  - 3.3.10. определение различий в образовательных программах при восстановлении и переводе из других вузов. составление графиков ликвидации различий в образовательных программах, подготовка проектов соответствующих распоряжений директора Института;
  - 3.3.11. контроль ведения документации на кафедрах, ее соответствия утвержденному перечню.
- 3.4. Организационная деятельность:
  - 3.4.1. контроль выполнения структурными подразделениями Института приказов (распоряжений) ректора (проректора), решений Ученого и научно-методического советов Университета, распоряжений директора и решений Совета Института;
  - 3.4.2. информирование родителей (законных представителей) обучающихся по их запросам в рамках закона о персональных данных;
  - 3.4.3. проведение совещаний с техническими работниками по текущим вопросам;
  - 3.4.4. организация составления графиков медицинского обследования обучающихся;
  - 3.4.5. ведение персонифицированного учета всех категорий обучающихся в системе государственного пенсионного страхования;
  - 3.4.6. переписка по вопросам учебной и методической работы, отнесенным к компетенции Института;
  - 3.4.7. оказание помощи кафедрам в работе по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
  - 3.4.8. подготовка данных по запросам административно-управленческого аппарата Университета..

## **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Структура и штатное расписание УМО ИЕТН утверждаются ректором по представлению директора Института. Структура УМО ИЕТН формируется с учетом решаемых им задач и реализуемых функций.

4.2. Непосредственное руководство УМО ИЕТН осуществляет начальник УМО ИЕТН, который назначается и освобождается приказом ректора Университета по представлению директора Института.

4.3. Начальник УМО ИЕТН для всех сотрудников устанавливает распределение обязанностей и разрабатывает должностные инструкции, которые после согласования с директором Института утверждаются ректором Университета (проректором по учебной работе).

4.4. Начальник УМО ИЕТН подчиняется непосредственно заместителю директора Института по учебной работе.

4.5. Указания начальника УМО ИЕТН, заместителя директора Института по учебной работе и директора Института являются обязательными для исполнения сотрудниками отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник УМО ИЕТН несет ответственность за:

- состояние трудовой дисциплины в отделе, подбор и расстановку кадров;
- обеспечение безопасных условий труда работников в помещениях УМО ИЕТН, закрепленных за Институтом;
- использование материально-технической базы УМО ИЕТН не по ее функциональному назначению;
- выполнение отделом всех задач и функций, возложенных настоящим Положением, предусмотренных Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и действующими правовыми актами;
- своевременное представление и достоверность данных о работе отдела, представляемых по запросам директора Института или соответствующих подразделений Университета;
- качество оформления документов и правильное ведение документооборота в Институте;
- нарушения правил работы с персональными данными.

5.2. Работники УМО ИЕТН несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим нормативно-правовыми актами и законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1. В процессе осуществления своих функций УМО ИЕТН взаимодействует:

- 6.1.1. со структурными подразделениями Университета по вопросам исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров, директора Института;
- 6.1.2. с юридическим управлением по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института и УМО ИЕТН;
- 6.1.3. с управлением информатизации по вопросам работы в КИАС "Универис", обеспечения электронного учета результатов обучающихся и формирования материалов для отчетов, обеспечения необходимыми средствами и расходными материалами организационной и коммуникационной техники, информационно-коммуникационного обслуживания;
- 6.1.4. с управлением по работе с кадрами по вопросам подбора и расстановки кадров УМО ИЕТН, повышения их профессионального уровня;

- 6.1.5. с учебно-методическим управлением по вопросам:
- перевода, восстановления, отчисления и движения контингента обучающихся;
  - подготовки справок установленной формы о результатах обучения;
  - своевременного формирования представлений на практики обучающихся;
  - контроля составления и выполнения расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
  - организации допуска обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации;
  - подготовка документов обучающихся по включенному или совместному обучению;
- 6.1.6. с отделом контроля, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности по вопросам:
- формирования пакета документов для лицензирования образовательных программ по новым направления подготовки;
  - информационного сопровождения реализуемых Институтом образовательных программ в среде КИАС "Универсис";
  - подготовки документов к проведению государственной аккредитации реализуемых в Институте образовательных программ;
- 6.1.7. с управлением по международной деятельности по вопросам:
- направления обучающихся (бакалавров, магистров и аспирантов) в ведущие вузы мира и организации по образовательным программам совместной подготовки, закрепленным за Институтом;
  - организации и мониторинга обучения иностранных студентов;
- 6.1.8. с кафедрами Института по вопросам:
- организации учебного процесса и выполнения расписания учебных занятий и консультаций преподавателей;
  - выполнения графиков текущего контроля результатов обучения, контроля соблюдения расписания промежуточной аттестации обучающихся;
  - контроля графиков проведения практик и аттестации обучающихся по результатам их прохождения;
  - контроля выполнения расписания консультаций и графиков государственной итоговой аттестации выпускников.
- 6.2. Начальник учебно-методического отдела согласовывает свою работу и принимаемые решения с заместителем директора Института по учебной работе и(или) директором Института;

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УМО ИЕТН

Учебно-методический отдел Института естественных и точных наук может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Института.

Директор института  
естественных и точных наук



А.В.Келлер