



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 13.06. 2017 г. № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**Об учебно-методическом отделе юридического института
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный
университет (национальный исследовательский университет)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением юридического института (далее - Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет), осуществляющим организацию учебного процесса и учебно-методической работы в институте.

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и государственными образовательными стандартами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение №3 к Коллективному договору);
- Положением о Юридическом институте;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по учебной (образовательной) деятельности, начальника Учебно-методического управления университета, директора института;
- и другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность в высших учебных заведениях.

1.3. Возглавляет и организует деятельность УМО начальник отдела, непосредственно подчиняющийся директору института. Начальник отдела назначается на должность приказом ректора Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Учебно-методический отдел решает следующие задачи:

- 2.1.1. Координация деятельности структурных подразделений института по учебно-методической работе и осуществлении качественного образовательного процесса;
- 2.1.2. Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за институтом;
- 2.1.3. Организация и координация работы по обеспечению учебного процесса института учебными планами и графиками;
- 2.1.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте;
- 2.1.5. Анализ учебного процесса, результатов промежуточной аттестации, экзаменационных сессий и государственной аттестации выпускников института;
- 2.1.6. Оперативное внесение информации о состоянии успеваемости студентов в ИАС «Универис»;
- 2.1.7. Организация и контроль проведения учебных занятий, консультаций и экзаменов в институте;
- 2.1.8. Организация, координация и планирование работы по методическому обеспечению учебного процесса в институте;
- 2.1.9. Организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- 2.1.10. Подготовка информации для инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в институте;
- 2.1.11. Подготовка материалов для распорядительных документов по учебному процессу института с целью обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов в области образовательной деятельности;
- 2.1.12. Оказание помощи специалистам кафедр для обеспечения унификации оформления документации по учебному процессу в институте.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в институте:

- контроль за разработкой выпускающими кафедрами института учебных планов всех форм обучения и уровней высшего образования, индивидуальных планов студентов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- составления графика учебного процесса института;
- содействие, координация и контроль за разработкой учебных планов магистров кафедрами института;
- контроль за своевременным внесением информации в ИАС «Универис» ответственными за практику и трудоустройства;
- координация работы кафедр при расчете, согласовании и распределении с Учебно-методическим управлением университета объема учебной работы на очередной учебный год в соответствии с утвержденными в Университете нормами времени и контингентом студентов;

3.2. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; итоговой государственной аттестации выпускников;
- организация и контроль ликвидации академических задолженностей студентов;
- обеспечение своевременного внесения информации в ИАС «Универис»;

3.3. Контроль организации учебного процесса в институте:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, индивидуальных консультаций преподавателей, промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на кафедрах института;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль выполнения кафедрами и другими структурными подразделениями института приказов, распоряжений ректора, решений Ученого Совета университета и Ученого Совета института по вопросам учебной и учебно-методической работы, распоряжений директора института.

3.4. Ведение базы данных студентов всех форм обучения. Предоставление информации по движению контингента студентов всех форм обучения в Учебно-методическое управление университета, предоставление статистических данных по контингенту студентов для формирования различных видов отчетности.

3.5. Организация медицинского обследования студентов очной формы обучения.

3.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов установленного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

3.7. Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета института и учебно-методической комиссии института, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы института.

3.8. Осуществление иных функций в соответствии с задачами института.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Учебно-методический отдел в лице начальника, имеет право:

- координировать работу кафедр института в части выполнения ими приказов, распоряжений ректора, решений Ученого Совета, Совета института и учебно-методической комиссии института по вопросам учебной и учебно-методической работы, распоряжений директора института;
- запрашивать и получать информацию для формирования отчетов, подготовки справок составления графиков и планов по вопросам учебной и учебно-методической работы со структурных подразделений института;
- контролировать организацию проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- вносить предложения по поощрению и взысканию работников УМО;
- вносить предложения по совершенствованию планирования, организации и контроля учебной и учебно-методической работы в институте;
- иные права в соответствии с целями и задачами УМО.

4.2. Учебно-методический отдел в лице начальника, обязан:

- контролировать соответствие учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и организационно-правовым документам Университета;
- контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний ректора Университета, директора института по вопросам образовательной деятельности Университета;
- готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УМО;
- проводить анализ полученной от кафедр и других структурных подразделений института информации, необходимой для организации учебного процесса в институте;
- участвовать в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;

- готовить все виды отчетной документации по работе УМО.
- 4.3. Права и обязанности работников УМО определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. УМО, в лице начальника, несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций и состояние учебной дисциплины в институте;
- своевременное предоставление информации и различного рода документации по запросу вышестоящих организаций и администрации Университета, института;
- качество оформления документов о получении высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ;
- невыполнение или некачественное выполнение работниками УМО своих функциональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Ответственность работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. В процессе осуществления своих функций УМО взаимодействует со структурными подразделениями Университета по следующим вопросам:

- исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров, директора института;
- согласование работы УМО с заместителем директора по учебной работе,
- взаимодействие с заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений института – по вопросам учебных документов, необходимых для обеспечения учебного процесса;
- с управлением по работе с кадрами – по вопросам зачисления, восстановления, отчисления, подготовки личных дел и учебных карточек студентов института;
- с управлением планово-экономической деятельностью – по вопросам оплаты за обучение студентами института;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, формирования основных образовательных программ, занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при составлении расписания, учета и движения контингента обучающихся, назначения различных видов стипендий, подготовки данных для различных форм отчетностей, а также по вопросам совершенствования образовательной деятельности.

Директор Юридического института


/А.Н. Классен/