

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

И.М. Шадрина

«01» сентября 2023 г.

Положение
об учебно–методическом отделе
филиала МАУ в г. Апатиты

Лист ознакомления

[illegible]

Учет корректуры

[illegible]

[illegible]

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Филиал МАУ в г. Апатиты, филиал – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» в г. Апатиты.

Отдел, УМО – учебно-методический отдел филиала МАУ в г. Апатиты. Это структурная единица филиала МАУ в г. Апатиты, осуществляющая организацию учебного процесса и обеспечение качества образовательной деятельности на основе учебно-методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Положение – Положение об учебно-методическом отделе филиала МАУ в г. Апатиты.

РФ – Российская Федерация.

ВО – высшее образование.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГАОУ ВО «МАУ».

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «МАУ», определяющим структуру, задачи, функции учебно-методического отдела, основные права, обязанности и ответственность работников учебно-методического отдела филиала МАУ в г. Апатиты.

2.2 УМО является структурной единицей (структурным подразделением) филиала МАУ в г. Апатиты, созданной с целью планирования, организации, координации и контроля учебно-методической, учебно-воспитательной и социальной работы в филиале и непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

2.3 УМО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными законами и подзаконными актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций ВО;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
- Положением о филиале МАУ в г. Апатиты;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и заведующего кафедрой;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами университета и филиала.

2.4 УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.5 Переименование УМО осуществляется на основании предложения директора филиала.

2.6 Прекращение деятельности УМО осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

2.7 При ликвидации УМО всё имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

2.8 При реорганизации УМО все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив филиала.

3. Структура УМО

3.1 Структура отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором

университета по представлению директора филиала в соответствии с учетом объема работы и задачами, стоящими перед отделом.

3.2 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.3 Назначение на должность начальника отдела и освобождение его от занимаемой должности производятся на основании приказа ректора университета по представлению директора филиала.

3.4 Распределение обязанностей производится начальником отдела и отражается в должностных инструкциях работников.

3.5 Должностные инструкции работников отдела разрабатывает начальник отдела по согласованию с директором филиала, заместителем директора по административно-организационной работе и юристконсультантом правового отдела.

4. Основные задачи УМО

Основными задачами деятельности УМО являются:

4.1 Организация и управление учебно-методической деятельностью филиала по реализации образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.2 Организация и совершенствование учебно-методического сопровождения образовательных программ и нормативного, информационного и организационного сопровождения учебного процесса в филиале.

4.3 Методическое сопровождение процесса разработки, реализации и актуализации образовательных программ.

4.4 Организация методической помощи при лицензировании и аккредитации образовательных программ.

4.5 Организационно-методическое обеспечение и совершенствование внутренней и внешней независимой оценки качества образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в филиале.

4.6 Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов об образовательной деятельности филиала.

4.7 Участие в разработке проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности в университете.

4.8 Организация планирования и контроль выполнения учебной работы с учетом оптимизации соотношения контингента обучающихся, штатного профессорско-преподавательского состава филиала и объема учебной нагрузки.

4.9 Организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных.

4.10 Ведение документационного обеспечения контингента обучающихся филиала (формирование, накопление, хранение документов, относящихся к этапам обучения обучающихся).

4.11 Информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам стипендиального обеспечения.

4.12 Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями по вопросам обучающихся филиала.

5. Функции УМО

В соответствии с поставленными задачами УМО выполняет следующие функции:

5.1 Планирование, организация, координация и контроль учебно-методической, учебно-воспитательной и социальной работы в Филиале.

5.2 Организация разработки и актуализации образовательных программ и учебно-методической документации.

5.3 Проведение экспертизы и согласование образовательных программ по всем уровням образования, реализуемым в Филиале; организация мероприятий по формированию

актуализации и проверке образовательных программ на предмет соответствия требованиям ФГОС ВО.

5.4 Участие в разработке локальных нормативных актов по личному составу студентов, обеспечению основных направлений деятельности Филиала, разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

5.5 Участие в разработке перспективного и текущего планирования деятельности Филиала.

5.6 Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Филиала, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

5.7 Реализация комплекса мер по повышению качества педагогического состава: организация повышения квалификации и переподготовки, участия в конкурсах профессионального мастерства.

5.8 Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ Филиала.

5.9 Участие в разработке и реализации мероприятий по вопросам системы качества образования в рамках Филиала.

5.10 Составление годовых и статистических отчетов по профилю деятельности, контроль за проведением самообследования Филиала, подготовка отчетных материалов для федеральных систем контроля качества образовательной деятельности.

5.11 Учет и актуализация действующих учебных планов, разработка индивидуальных учебных планов ускоренного обучения.

5.12 Ведение учетной документации на бумажных носителях и электронном виде в строгом соответствии с требованиями по защите персональных данных:

5.12.1 сведения об обучающихся, их образовательных результатах, посещении занятий.

5.12.2 расчет учебной нагрузки, распределение нагрузки, учетные формы о выполненной учебной работе.

5.13 Составление ежегодного календарного учебного графика по всем формам обучения в Филиале.

5.14 Подготовка документации для утверждения состава Государственных экзаменационных комиссий; контроль оформления документации по проведению государственной итоговой аттестации выпускников Филиала.

5.15 Осуществление диспетчерского управления ходом учебного процесса по всем образовательным программам всех форм обучения: составление расписания занятий и контроль за его соблюдением, контроль использования аудиторного фонда Филиала, размещение расписания занятий на официальном сайте Филиала.

5.16 Осуществление контроля:

5.16.1 за выполнением календарного учебного графика, качеством реализации образовательных программ;

5.16.2 за своевременным и качественным составлением индивидуальных планов работы преподавательского состава и их исполнением;

5.16.3 соблюдения дисциплины преподавателями и обучающимися;

5.16.4 выполнения решений, распоряжений и приказов руководства;

5.16.5 соответствия образовательной деятельности Филиала нормативным требованиям.

5.17 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора Филиала по вопросам учебной работы.

5.18 Участие в работе стипендиальной комиссии, комиссии по распределению материальной помощи и др.

5.19 Формирование и ведение личных дел обучающихся:

5.19.1 прием личных дел обучающихся, зачисленных в Филиал, от ответственного секретаря приемной комиссии на основании приказов о зачислении;

5.19.2 формирование и ведение личных дел обучающихся в период обучения;

5.19.3 подготовка и сдача в архив личных дел в установленные сроки.

5.20 Ведение учета движения контингента обучающихся, в том числе в электронном виде.

5.21 Своевременная подготовка проектов приказов по обучающимся о зачислении, переводах, восстановлении, предоставлении академических отпусков и т.д.

5.22 Организация оформления, печати и выдачи документов об образовании.

5.23 Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности.

5.24 Оперативная передача актуализированной информации по учебно-методической деятельности для дальнейшего размещения ее на официальном сайте Филиала.

5.25 Наполнение и модерация разделов официального сайта Филиала в сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.26 Ведение документации Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.27 Осуществление в пределах своих компетенций иных функций.

6. Основные права работников УМО

Работники отдела имеют право:

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отдела.

6.2 Принимать участие в разработке положений и иных локальных нормативных актов, направленных на регламентацию деятельности отдела.

6.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.4 Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела, вести переговоры и осуществлять переписку по указанным вопросам.

6.5 Принимать участие в совещаниях структурных подразделений филиала, на которых обсуждаются вопросы в пределах компетенции отдела.

6.6 Участвовать в подборе и расстановке кадров отдела.

6.7 Вносить руководству предложения о моральном и материальном поощрении работников отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.8 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

6.9 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимую для работы отдела.

7. Основные обязанности работников УМО

7.1 В процессе своей работы действовать в интересах университета и филиала.

7.2 Своевременно представлять руководству университета и филиала отчетную и иную информацию.

7.3 Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами университета и филиала.

7.4 Соблюдать в своей деятельности требования по защите персональных данных работников и обучающихся филиала, изложенные в действующих нормативных и (или) распорядительных документах университета и филиала.

7.5 Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдать правила пожарной безопасности.

7.6 Выполнять другие обязанности, возложенные на работников отдела.

8. Ответственность работников УМО

8.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций отдела, определенных данным Положением, за качество и достоверность информации, предоставляемой отделом, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе,

соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда работниками отдела.

8.2 На работников отдела возлагается ответственность за:

8.2.1 невыполнение работ в отделе в соответствии с установленными сроками;

8.2.2 предоставление недостоверной информации.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

9. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

10.2 Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

10.3 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники УМО обязаны руководствоваться действующим законодательством РФ.

РАЗРАБОТАН:

Начальник учебно-методического отдела
«01» сентября 2023 г.



Н.В. Пухова

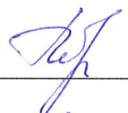
СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала МАУ в г. Апатиты «01»
сентября 2023 г.



О.М. Островская

Заместитель директора филиала
по административно-организационной работе
«01» сентября 2023 г.



М.С. Петренко

Юрисконсульт правового отдела
«01» сентября 2023 г.



Н.А. Чеснокова