

Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"  
(ХИИК СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Г.Ф. Маслов

2017 г.

Положение об учебно-методическом отделе  
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета  
« 31 » 05 2017 г.  
Протокол № 5

г. Хабаровск, 2017 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности учебно-методического отдела Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – УМО).

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере высшего и среднего профессионального образования, Уставом СибГУТИ, Положением о ХИИК СибГУТИ; решениями Ученого Совета ХИИК СибГУТИ; приказами и распоряжениями директора ХИИК СибГУТИ; настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной и научной работе (далее - УНР).

## II. Структура учебно-методического отдела

2.1. УМО является самостоятельным структурным подразделением ХИИК СибГУТИ, формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются директором ХИИК СибГУТИ. Реорганизация или ликвидация отдела может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3. Начальник и другие работники УМО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ХИИК СибГУТИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УМО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ХИИК СибГУТИ.

## III. Виды деятельности, задачи и процессы учебно-методического отдела

3.1 Основные виды деятельности УМО связаны с организацией и сопровождением мероприятий учебного процесса подразделений института, подготовкой и представлением заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности.

В рамках этих видов деятельности сотрудники УМО решают задачи:

- организация учебного процесса (работа с учебными и рабочими учебными планами, составление расписания занятий и экзаменационных сессий, подготовка приказов по личному составу обучающихся, работа с личными делами обучающихся);

- сопровождение процедур разработки и изменения учебных планов, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами



высшего образования по основным образовательным программам (программам бакалавриата);

- сопровождение процедур разработки и изменения учебных планов, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по основным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена);

- расчет плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и педагогических работников ХИИК СибГУТИ и контроль её выполнения;

- оформление федеральной статистической отчетности;

- организация и осуществление контроля экзаменационных сессий, итоговых аттестаций обучающихся;

- инициирование и сопровождение процессов перехода на стандарты нового поколения, открытия новых специальностей и направлений подготовки, образовательных программ;

- учет движения контингента обучающихся ХИИК СибГУТИ;

- планирование и учет занятости аудиторного фонда в учебном процессе.

3.2 Основными процессами УМО являются:

- разработка и корректировка учебных планов направлений подготовки и специальностей;

- планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки);

- сопровождение деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практик;

- сопровождение мероприятий учебной деятельности.

#### IV. Функции учебно-методического отдела

4.1 Подготовка, согласование и доведение до учебных подразделений распоряжения на формирование и корректировку учебных планов.

4.2 Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам корректировки и формирования учебных планов.

4.3 Получение от учебных подразделений и проверка вновь разработанных учебных планов, внесение планов в информационную базу .

4.4 Проверка поручений по учебной нагрузке.

4.5 Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам планирования учебной нагрузки.

4.6 Анализ полученного от кафедр и предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК ) расчета нагрузки.

4.7 Выдача проверенных расчётов плановой нагрузки на доработку.

4.8 Расчет сводной нагрузки учебных подразделений ХИИК СибГУТИ.

4.9 Проверка и анализ сведений по фактическому выполнению плановой нагрузки ППС и педагогических работников.

4.10 Подготовка и согласование распоряжения на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практик обучающимися ХИИК СибГУТИ.

4.11 Подготовка и согласование приказов на проведение практик.

4.12 Подготовка ежеквартальных перечней договоров на производственную практику обучающихся с предприятиями.

4.13 Подготовка расписания учебных занятий.

4.14 Контроль фактического выполнения расписания учебных занятий.

4.15 Составление расписания и графика промежуточной аттестации по итогам весеннего/осеннего семестра.

4.16 Прием служебных записок от кафедр, ПЦК и преподавателей на перенос, замену учебных занятий.

4.17 Анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), подготовка и представление заинтересованным сторонам данных по итогам защиты выпускных квалификационных работ.

4.18 Организация работы методических советов и комиссий.

4.19 Подготовка по указанию заместителя директора по УНР необходимых материалов по итогам семестров, экзаменационных сессий, учебного года.

4.20 Подготовка справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам образовательной и научной деятельности ХИИК СибГУТИ для заинтересованных сторон.

4.21 Осуществление периодических проверок ведения учебно-методической и управленческой документации по учебному процессу на кафедрах и ПЦК (учебные планы, рабочие программы, методические материалы и т.п.).

4.22 Подготовка предложений о кандидатурах председателей и членов ГЭК для издания приказа в СибГУТИ.

4.23 Оперативный контроль за выполнением решений Ученого совета, приказов и распоряжений администрации, планов мероприятий по учебному процессу.

4.24 Осуществление мер по защите информации (персональных данных) в соответствии с требованиями нормативных документов

4.25 Получение от обучающихся справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии.

4.26 Работа с сиротами, инвалидами и лицами с ОВЗ по вопросам обеспечения материальной поддержки.

4.27 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов обучающихся, нуждающихся в материальной помощи.

4.28 Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу распределения фонда материальной помощи, оформление протокола заседания стипендиальной комиссии.

4.29 Работа со старостами групп по организации и проведению мероприятий учебной и внеучебной деятельности.

4.30 Создание зачетных и экзаменационных ведомостей групп, создание индивидуальных ведомостей.



4.31 Назначение пересдач учебных дисциплин и согласование их с кафедрами и ПЦК.

4.32 Подготовка полугодического отчета успеваемости обучающихся.

4.33 Проверка зачетных книжек обучающихся.

4.34 Получение от обучающихся заявлений на выдачу академические справок, дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов. Подготовка и передача обучающимся справок об обучении, академических справок. Подготовка распоряжений и характеристик обучающихся.

4.35 Подготовка, оформление и передача личных дел обучающихся в архив.

4.36 Обеспечение хранения бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

4.37 Оформление и печать дипломов и приложений к дипломам государственного образца для выпускников ХИИК СибГУТИ.

## V. Права и обязанности учебно-методического отдела

5.1 Руководитель и сотрудники УМО имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений ХИИК СибГУТИ и университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения ХИИК СибГУТИ;

- 3) осуществлять взаимодействие с подразделениями университета по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

- 4) осуществлять контроль деятельности кафедр и ПЦК ХИИК СибГУТИ в части выполнения ими требований нормативных, организационных и распорядительных документов, определяющих требования и порядок выполнения мероприятий учебного процесса;

- 5) предоставлять администрации ХИИК СибГУТИ информацию для наложения взыскания на преподавателей, систематически нарушающих трудовую дисциплину.

- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр и ПЦК;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений ХИИК СибГУТИ.

5.2 Руководитель и сотрудники УМО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы и распоряжения администрации ХИИК СибГУТИ;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений.

## VI. Руководство учебно-методического отдела

6.1. Руководство УМО осуществляет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела:

-руководит всей деятельностью УМО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УМО;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УМО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству института предложения по совершенствованию работы УМО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УМО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УМО задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УМО;

-участвует в подборе и расстановке кадров УМО, вносит руководству ХИИК СибГУТИ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УМО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников УМО;

-осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности УМО в целом.

## VII. Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и(или) должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
<b>Внешние организации</b>		
Министерство образования и науки РФ и Хабаровского края	+	+
Федеральное агентство связи	+	+
СибГУТИ	+	+
Профильные предприятия – базы практик обучающихся	+	+
<b>Внутренние подразделения и должностные лица</b>		
Ученый совет	+	+
Директор	+	+
Заместитель директора по УНР	+	+



Финансово-экономический отдел	+	+
Начальник ОКЮР	+	+
Начальник ОИТ	+	+
Начальник АХО	+	+
Библиотека	+	+
Руководители групп	+	+
Кафедры	+	+
Предметно-цикловые комиссии	+	+

## VIII. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник УМО.

8.2. Начальник УМО несет персональную ответственность за:

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов УМО;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УМО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

- организацию работы УМО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- соблюдение работниками УМО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8.3. Ответственность сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Зам. директора по УНР

Начальник ОКЮР

Ведущий юрисконсульт

Начальник УМО

О.Е. Крещенко

Н.С. Аржникова

И.В. Устимова

Н.В. Бушко