

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
(Омский филиал Университета «Синергия»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор по УМР Омского филиала
Университета «Синергия»



И.В. Шипицына
2017 г.

Приказ № 21 от
« 31 » 07 2017 г.
Срок введения установлен с
« 01 » 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Омск 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением Омского филиала негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее - филиал) и подчиняется директору по учебно-методической работе.

1.2. УМО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Непосредственное руководство УМО осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора филиала.

На должность руководителя УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт практической работы в должности руководителя не менее трех лет или, имеющее высшее образование и опыт научно-педагогической работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее пяти лет.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Постановлениями и решениями Правительства РФ по вопросам образования, Приказами и другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами ВО, Уставом Университета «Синергия», Положением об Омском филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, Правилами ведения и хранения личных дел студентов, Инструкцией по ведению личных дел студентов, настоящим Положением.

1.5. Планирование деятельности УМО осуществляется по учебным годам в соответствии с планом основных мероприятий филиала. Планирование деятельности УМО по учебным семестрам и ежемесячно осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы отдела на текущий учебный год.

1.6. Отчет о деятельности УМО представляется директору по учебно-методической работе в следующих формах в нижеуказанные сроки:

- отчет о выполнении плана работы отдела за первый семестр учебного года – февраль;
- отчет о выполнении плана работы отдела за второй семестр учебного года – июль;
- отчет о выполнении плана работы отдела за учебный год – июль.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В состав УМО входят руководитель отдела, главный специалист отдела, два ведущих специалиста отдела.

2.2. Штатная численность работников УМО утверждается директором филиала, исходя из объема работ, возложенных на отдел.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с утвержденными должностными инструкциями по согласованию с директором по учебно-методической работе.

2.4. Руководитель отдела организует эффективную работу УМО и его взаимосвязи с другими подразделениями филиала; планирует деятельность отдельных работников и отдела в целом; контролирует выполнение планов работы; анализирует результаты работы; оценивает эффективность работы; отчитывается перед директором филиала, директором по учебно-методической работе.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью УМО является обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов, Федеральных государственных образовательных стандартов путем эффективного планирования и оперативного координирования учебного процесса в филиале в целом.

3.2. Основными задачами УМО являются:

- планирование и координирование учебной деятельности ППС по выполнению учебных планов;
- планирование и оптимизация распределения учебной нагрузки ППС и обучающихся;
- контроль и анализ выполнения учебной нагрузки;
- квалифицированное и оперативное решение вопросов, связанных с необходимостью внесения изменений в графики учебного процесса, расписание учебных занятий;
- качественное ведение персонального и количественного учета студентов;
- формирование отчетных данных по контингенту обучающихся;
- оформление текущей документации, обеспечивающей ход учебного процесса;
- оформление документов по запросам студентов;
- организация и обеспечение информирования студентов по оперативным вопросам учебного процесса;
- контроль хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- обеспечение полноты и достоверности банка данных о количественном и качественном составе студентов филиала, а также конфиденциальности банка данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки, реализуемым филиалом, в рамках ООП ВО.

4.2. Формирование индивидуальных учебных планов.

4.3. Составление графиков учебного процесса.

4.4. Планирование и распределение учебной нагрузки ППС.

4.5. Контроль выполнения учебных планов.

4.6. Анализ выполнения учебной нагрузки ППС.

4.7. Составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, а также других видов аудиторных занятий.

4.8. Контроль выполнения расписаний.

4.9. Принятие оперативных мер по корректировке расписания, замене преподавателя.

4.10. Обеспечение своевременного информирования студентов о графике учебного процесса, расписании занятий, изменениях в расписании путем размещения указанной информации на соответствующих стендах и на официальном сайте филиала.

4.11. Сопровождение и документационное обеспечение процедуры приема студентов на второй и последующие курсы при переводе из другого вуза, восстановлении, приеме на ускоренные программы обучения: рассмотрение заявлений, формирование индивидуальных учебных планов, определение академической разницы, оформление распоряжений по переаттестации/перезачету дисциплин.

4.12. Формирование проектов приказов по движению студенческого контингента.

4.13. Формирование приказов по филиалу на прохождение практик.

4.14. Оформление комплекта документов для проведения итоговой государственной аттестации: подготовка проектов приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, оформление отчетной документации по итогам проведения ИГА.

4.15. Ведение личных дел студентов

- прием и обработка личных дел студентов по акту приема-передачи от приемной комиссии филиала;

- обработка приказов по студенческому составу и внесение изменений в личные дела студентов на основании приказов ректора университета;

- подготовка личных дел студентов для передачи в архив филиала либо в головной вуз.

4.16. Подготовка и выдача справок об обучении.

4.17. Подготовка и выдача справок по официальным запросам сторонних организаций.

4.18. Ведение журналов: выдачи академических справок; выдачи справок-вызовов.

4.19. Работа электронными базами данных: формирование зачетно-экзаменационных ведомостей, аттестационных документов (Дипломов, Приложений, академических справок).

4.20. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы университета.

4.21. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и сопровождения учебного процесса.

4.22. Подготовка отчетов о работе отдела.

4.23. Подготовка отчетов для Министерства образования и науки РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Учебно-методический отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений филиала информацию и документы для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.1.2. Вносить предложения о поощрении работников или их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5.1.3. Давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

5.1.4. Пользоваться библиотекой, информационными источниками, техническими средствами и другим оборудованием филиала в установленном порядке.

5.1.5. Принимать работников филиала, иных физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию УМО и вести с ними деловую переписку.

5.1.6. Требовать устранения, нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

5.1.7. Предоставлять директору филиала информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

5.2. УМО обязан:

5.2.1. Соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов филиала.

5.2.2. Руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом работы.

5.2.3. Рационально использовать предоставленные ресурсы и имеющиеся полномочия.

5.2.4. Вносить предложения, направленные на повышение эффективности работы отдела и совершенствование организации учебного процесса в филиале в целом.

5.2.5. Предоставлять сведения и материалы, необходимые для стратегического планирования деятельности филиала, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Планирование всех видов работ в УМО осуществляется на каждый учебный год. Отчеты по различным видам работ и о деятельности отдела в целом предоставляются руководству филиала дважды в год – по итогам каждого учебного семестра и по итогам учебного года.

6.2. Матрица работ в УМО:

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Сверка контингента	главный специалист	директору по УМР												
Оформление студенческих билетов и зачетных книжек вновь принятых	ведущий специалист	директору по УМР												
Подготовка необходимых документов для оформления удостоверений студентов в МУ «Центртранс»	ведущий специалист	директору по УМР												
Подготовка статистического отчета (ВПО-1; ВПО-2)	главный специалист	директору по УМР												
Подготовка проектов приказов (для головного вуза), регламентирующих учебный процесс	главный специалист	директору филиала, в головной вуз												
Подготовка приказов по практике студентов	ведущий специалист	директору филиала												
Организация итоговой государственной аттестации	руководитель отдела	директору по УМР												
Подготовка и организация Дней Дипломов	главный специалист	директору по УМР												
Организация и проведение организационных собраний с выпускающимися группами	руководитель отдела	директору по УМР												
Организация и проведение собраний с вновь поступившими студентами	руководитель отдела	директору по УМР												
Формирование списков и справок Ф026 для учетно-военного стола	ведущий специалист	директору по УМР												
Формирование РУП на текущий учебный год	руководитель отдела	директору филиала												
Составление графиков учебного процесса	руководитель отдела	директору по УМР												
Распределение учебной нагрузки ППС	руководитель отдела	директору по УМР												

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями, утвержденной номенклатурой дел отдела;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка;

8.3. Ответственность работников УМО устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1. Для качественного и оперативного выполнения своих задач ОВДС может осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала на уровне непосредственных исполнителей в пределах их компетенции, а в случае возникновения разногласий, несоблюдения либо нарушения установленных сроков исполнения – на уровне руководителей соответствующих структурных подразделений филиала.

9.2. УМО выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала:

- с кафедрами – по вопросам эффективной организации учебного процесса в целом, по организации практик, по подготовке и проведению ИГА;

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материального обеспечения учебного процесса;

- с приемной комиссией – по вопросам формирования списков и личных дел вновь поступивших;

- с экономическим отделом – по вопросам внесения платы за обучение студентами университета, решение вопросов недопуска к учебным занятиям, к сдаче зачетов и экзаменов, к ИГА из-за финансовой задолженности;

- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой.