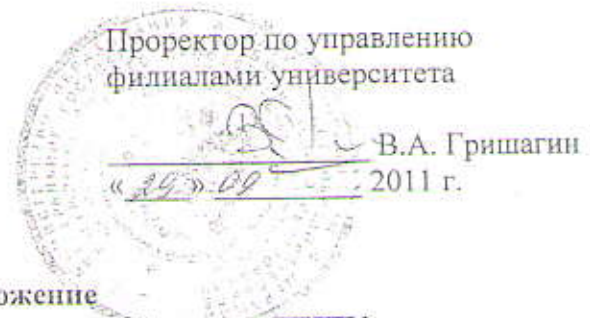


УТВЕРЖДАЮ



Положение

об учебно-методическом отделе филиала ННГУ

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением филиала ННГУ (далее – филиал), осуществляющим координацию, планирование и организацию учебного процесса и учебно-методической работы филиала в соответствии с требованиями (федеральных) государственных образовательных стандартов РФ.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала. Изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется настоящим Положением, Положением о филиале, Уставом ННГУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами ректора.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом. Он подчиняется непосредственно директору филиала (заместителю директора по учебно-методической работе).
- 1.5. Непосредственное руководство учебно-методической работой в филиале осуществляет заведующий отделом в соответствии с должностной инструкцией.
- 1.6. Заведующий отделом и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются приказом ректора по представлению директора филиала.

2. Основные задачи УМО

- 2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом в филиале.
- 2.2. Организация и внедрение научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.
- 2.3. Контроль над осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов.
- 2.4. Учет и анализ успеваемости обучающихся.
- 2.5. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса.
- 2.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.
- 2.7. Организация взаимодействия учебно-методических отделов филиала и УФУ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности филиала.
- 2.8. Организация практик студентов.

- 2.9. Организация и контроль проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
- 2.10. Создание условий для внедрения новых информационных (в том числе дистанционных) технологий, современных средств обучения в образовательный процесс для качественного управления, организации учебной деятельности.

3. Функциональные обязанности сотрудников УМО

- 3.1. Изучение, анализ и мониторинг образовательного процесса в филиале.
- 3.2. Внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс.
- 3.3. Организация и проведение, рабочих совещаний по вопросам совершенствования и повышения качества учебно-методической работы в филиале.
- 3.4. Изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность.
- 3.5. Внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы в филиале.
- 3.6. Взаимодействие с соответствующими структурами филиала по вопросам организации практик студентов.
- 3.7. Анализ, изучение потребности и перспективное планирование издания учебной и учебно-методической литературы.
- 3.8. Подготовка и составление годового отчета учебно-методической работы филиала.
- 3.9. Учет и контроль движения студентов в филиале.
- 3.10. Обеспечение филиала бланками учебно-отчетной документации,
- 3.11. Обеспечение студентов студенческими билетами и зачетными книжками.
- 3.12. Разработка проектов нормативных документов филиала в области учебно-методической деятельности.
- 3.13. Мониторинг качества подготовки выпускников в филиале (контроль качества знаний студентов, контроль качества преподавания, контроль качества образовательных программ, контроль качества научно-педагогических кадров);
- 3.14. Обобщение, анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения.
- 3.15. Организация итоговой государственной аттестации выпускников, анализ ее итогов;
- 3.16. Учет и координация распределения аудиторного фонда, организационно-методическое руководство и контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- 3.17. Подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности филиала и ННГУ;
- 3.18. Работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования.
- 3.19. Организация участия студентов университета в Федеральном экзамене профессионального образования.
- 3.20. Создание и накопление баз данных по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения.

4. Права сотрудников УМО

Руководитель и сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- 4.1. Выносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению учебно-методической работы.
- 4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по вопросам учебно-методической работы.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала и УФУ информацию и материалы (сведения, планы, отчёты и другие документы), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию УМО.

4.4. Представлять сотрудников УМО к моральным и материальным поощрениям.

5. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

5.1. Контроль за работой учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе.

5.2. Учебно-методический отдел

- взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам обеспечения учебного процесса.
- обеспечивает внутренний обмен информацией по вопросам обеспечения учебного процесса в филиале.
- взаимодействует с УМО УФУ по вопросам совершенствования и повышения качества учебной и учебно-методической работы в соответствии с международными стандартами высшего образования.
- поддерживает связь с деканатами базовых факультетов университета по вопросам организации учебно-методического процесса.