


|   |   |             |             |  |
|---|---|-------------|-------------|--|
|  | ДУШАНБИНСКИЙ ФИЛИАЛ<br>ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>«МИСиС» |             |             | <b>Положение об Учебно-методическом отделе</b> |
|   | ВЫПУСК 1  | ИЗМЕНЕНИЕ 0 | ЭКЗЕМПЛЯР 1 | ЛИСТ 1 / 8                                     |

Утверждаю

Директор филиала



*Ашур* Харимов М.Б


«28» 09 2017

**Положение  
об Учебно-методическом отделе**

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения дирекции Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС»

Душанбе - 2017

|   |   |             |             |  |
|---|---|-------------|-------------|--|
|  | ДУШАНБИНСКИЙ ФИЛИАЛ<br>ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>«МИСИС» |             |             | <b>Положение об Учебно-методическом отделе</b> |
|   | ВЫПУСК 1  | ИЗМЕНЕНИЕ 0 | ЭКЗЕМПЛЯР 1 | ЛИСТ 2 / 8                                     |

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Учебно-методического отдела Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС», определяет его задачи, функции.

1.2 Настоящее Положение оформлено в соответствии с требованиями МИ СМК 7.5.3.01-17

## 2 Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- приказом Министерства образования РФ «Об утверждении типового положения об учебно-методическом объединении высших учебных заведений РФ» № 1742 от 17 апреля 2001г.;
- Уставом НИТУ «МИСиС» и локальными нормативными актами Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС»,
- Положением о Душанбинском филиале НИТУ «МИСиС»,
- Академическими правилами НИТУ «МИСиС»,
- Правилами внутреннего распорядка филиала,
- настоящим Положением.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

АХЧ – административно-хозяйственная часть,

КНИР – курсовая научно-исследовательская работа,

КП, КР – курсовой проект, курсовая работа,

МИ СМК – Методическая инструкция. Система менеджмента качества;

НИТУ «МИСиС» Национальный исследовательский технологический университет «Московский институт стали и сплавов»

Отдел, УМО – учебно-методический отдел;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования


СТО – стандарт организации;

Филиал – Душанбинский филиал НИТУ «МИСиС»

Используются обозначения в соответствии с МИ СМК 7.5.3.01-17

## 4 Общие положения

Отдел является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования. Отдел ликвидируется и создаётся на основании приказа директора филиала.

|   |   |             |             |  |
|---|---|-------------|-------------|--|
|  | ДУШАНБИНСКИЙ ФИЛИАЛ<br>ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>«МИСИС» |             |             | <b>Положение об Учебно-методическом отделе</b> |
|   | ВЫПУСК 1  | ИЗМЕНЕНИЕ 0 | ЭКЗЕМПЛЯР 1 | ЛИСТ 3 / 8                                     |

Руководство отдела осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся директору филиала

## 5 Основные задачи

Направления деятельности Отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- организация оформления документов об образовании;

Задачами, решаемыми отделом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале;
- организация и координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале;
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- контроль за организацией учебных и производственных практик;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

## 6 Структура и кадровый состав

В состав сотрудников Отдела входят: начальник учебно-методического отдела, специалисты УМО и руководитель по практикам.

Распределение служебных обязанностей между сотрудниками Отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает заместитель директора по согласованию с начальником отдела кадров.

Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела: высшее профессиональное образование, стаж педагогической работы в системе высшего профессионального образования не менее 5 лет

## 7 Основные функции и направления деятельности


Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности отдел выполняет следующие функции:

7.1. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

7.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий; контроль выполнения расписания учебных занятий.

7.3. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

7.4. Участие в работе комиссий по назначению академических стипендий.

|   |   |             |             |  |
|---|---|-------------|-------------|--|
|  | ДУШАНЕИНСКИЙ ФИЛИАЛ<br>ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>«МИСИС» |             |             | <b>Положение об Учебно-методическом отделе</b> |
|   | ВЫПУСК 1  | ИЗМЕНЕНИЕ 0 | ЭКЗЕМПЛЯР 1 | ЛИСТ 5 / 8                                     |

**7.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений:**

- по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов
- по контингенту студентов
- об утверждении тем КНИР, КП, КР
- об утверждении учебной нагрузки. Распределение учебных часов по кафедрам, направлениям (специальностям), дисциплинам в соответствии с учебными планами
- об утверждении составов комиссий по приему КНИР, КП, КР, отчетов по практикам
- о закреплении дисциплин за кафедрами

**7.6. Контроль организации практик.**

**7.7** Контроль организации и проведения итоговых государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ (дипломных проектов). Участие в подготовке статистического анализа

**7.8.** Анализ выполнения плановой учебной нагрузки профессорско-педагогическим составом.

**7.9.** Анализ выполнения плановой учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка данных на почасовую оплату.

**7.10.** Представление информации по учебным вопросам заместителю директора и директору.

**7.11.** Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, научно-методического совета филиала.

**7.12.** Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы филиала.

**7.13.** Отслеживание выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

**7.14.** Работа с бланками государственного образца.

**7.15.** Отслеживание выполнения Правил внутреннего трудового распорядка преподавателями и академических правил студентами Филиала.


**7.16.** Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях.

**7.17.** Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

**7.18.** Контроль качества обучения:

-организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); Разработка корректирующих мероприятий.

-организация мероприятий по ликвидации академических задолженностей;

|   |   |             |             |  |
|---|---|-------------|-------------|--|
|  | ДУШАНБИНСКИЙ ФИЛИАЛ<br>ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ<br>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>«МИСИС» |             |             | <b>Положение об Учебно-методическом отделе</b> |
|   | ВЫПУСК 1  | ИЗМЕНЕНИЕ 0 | ЭКЗЕМПЛЯР 1 | ЛИСТ 6 / 8                                     |

#### **8 Перечень документов, записей и данных по качеству:**

1. Номенклатура дел УМО
2. Положение об УМО
3. Должностные инструкции персонала
4. Перечень документов и записей по качеству
5. План работы УМО на учебный год
6. Отчёт о работе УМО за учебный год
7. Приказы и распоряжения по УМО и довузовской подготовке
8. План работы Учёного Совета
9. Протоколы заседаний Учёного Совета
10. Журналы и протоколы регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков с целью проверки соблюдения установленных требований на соответствующих этапах образовательного процесса: зачётные и экзаменационные ведомости, допуски, листы учёта посещаемости студентов, итоговая сводка результатов сессий по группам.
11. Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: допуски, результаты повторного контроля знаний после дополнительной подготовки.
12. Расписание занятий
13. Расписание экзаменационной сессии
14. Общая планируемая нагрузка преподавателей на учебный год
15. Фактическая нагрузка преподавателей за прошедший учебный год
16. Журналы успеваемости
17. Журнал учёта почасовой работы преподавателей
18. Журналы регистрации справок - вызовов (по очной и заочной формам обучения)
19. Протоколы оперативных совещаний
20. График работы подготовительных курсов
21. Переписка с организациями о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в филиал
22. Журналы учёта посещаемости слушателей подготовительных курсов
23. Отчёты кураторов по итогам промежуточной аттестации
24. Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов
25. Отчёты по внутреннему аудиту
26. Отчёт по анализу СМК со стороны руководства

#### **9 Права и обязанности руководителя структурного подразделения.**

Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела и других структурных подразделений филиала;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений;
- определять круг обязанностей и права сотрудников учебно-методического отдела предъявлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий в установленном действующим законодательном порядке.



ДУШАНБИНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«МИСИС»

**Положение об Учебно-методическом отделе**

ВЫПУСК 1

ИЗМЕНЕНИЕ 0

ЭКЗЕМПЛЯР 1

ЛИСТ 7 / 8

**10 Ответственность руководителя структурного подразделения**

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенным действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**11 Взаимоотношения. Связи.**

|   |  |
|---|--|
| Наименование подразделения и/или должностные лица | Сотрудничество и взаимодействие со структурными подразделениями  |
| Кафедры   | организация, проведение и повышение эффективности учебного процесса  |
| Специалист УМО (по заочному отделению)            | организация, проведение и повышение эффективности учебного процесса  |
| Учебно-методический отдел                         | организация учебного процесса в филиале, подготовка и реализация учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдение образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласование данных при составлении статистической отчетности и др. |
| АХЧ   | материальное обеспечение учебного процесса   |
| Отдел кадров                                      | формирование штатов ППС, укрепление дисциплины ППС и сотрудников филиала   |
| Отдел информационных технологий                   | техническое и компьютерное обеспечение учебного процесса   |
| Библиотека  | обеспечение студентов учебной литературой;   |

Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Филиала, участвующими в данном процессе.

Положение разработано:

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ / *X.X. Фатхуллоева* /

Согласовано:  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ / *M.A. Джурраев* /

