

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОЧУ ВО
«Еврейский университет»



А.Д. Лебедев

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе образовательного частного учреждения
высшего образования «Еврейский университет»**

г. Москва 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации учебно-методического отдела (далее УМО) Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее Университет) определяет его полномочия, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его сотрудников.

1.2. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением ОЧУ ВО «Еврейский университет» и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.3. Отдел создается в соответствии с решением Ученого совета, а также приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора.

1.4. В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти; нормативными правовыми актами города Москвы; Уставом Университета; Положением об обработке и защите персональных данных Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; Правилами охраны труда; штатным расписанием Университета; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Штаты учебно-методического отдела утверждаются ректором в пределах общей численности фонда заработной платы.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является планирование и организация учебного процесса.

2.2. Основные направления работы отдела:

- организация взаимодействия подразделений Университета, при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов, основной учебной документации вуза: учебных планов, образовательных программ, графиков учебного процесса;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;

- методически обоснованные планирование и организация учебного процесса;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль использования учебных площадей Университета;
- ведение личных дел обучающихся, организация и контроль оформления документов об окончании Университета;
- составление и согласование расписания учебных занятий обучающихся, учебной и производственной практики обучающихся всех направлений подготовки и курсов;
- сбор, обработка и составление текущих сводных статистических данных об успеваемости обучающихся, контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

Для реализации основных целей и задач, по основным направлениям деятельности, учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Составление учебных планов и графиков учебного процесса, контроля их выполнения.

3.2. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами

3.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для очного и заочного отделения и работы государственных/итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий.

3.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, составление графиков пересдач и ликвидации задолженностей студентов.

3.5. Планирование распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на учебный год; контроль выполнения учебной нагрузки, обеспечение эффективного использования почасового фонда.

3.6. Планирование распределения аудиторного фонда и рационального его использования, внесение изменений и доведение информации до студентов и преподавателей.

3.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебно-методическому процессу, ознакомление с ними подразделений Университета.

3.8. Разработка нормативно-распорядительной документации по образовательному процессу, обеспечение бланками учебной документации.

3.9. Руководство и контроль проведения государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов работы государственных аттестационных комиссий по отчетам председателей.

3.10. Подача заявок на приобретение бланков строгой отчетности и составление отчетов об их использовании.

3.11. Оформление дипломов (дубликатов) с приложениями, справок об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников очной и заочной форм обучения.

3.12. Ведение журналов Университета по учебной работе постоянного и временного хранения.

3.13. Взаимодействие с гражданами и ведомствами по учебным вопросам

3.14. Участие в работе приемной комиссии, в подготовке учебно-методических материалов для вступительных испытаний.

3.15. Оформление и ведение личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

3.16. Ежемесячный подсчет академического рейтинга студентов для назначения академической стипендии.

3.17. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В структуру учебно-методического отдела, согласно утвержденной организационной структуре в ОЧУ ВО «Еврейский университет» входят начальник учебно-методического отдела, специалист учебно-методического отдела и педагог-психолог.

Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществление возложенных на учебно-методический отдел полномочий начальник учебно-методического отдела:

- руководит организацией учебной и методической работы и осуществляет контроль за ее выполнением;

- отчитывается перед проректором по учебно-методической работе об итогах экзаменационных сессий и о работе учебно-методического отдела за учебный год;

- осуществляет контроль за прохождением всех видов практик студентов;

- подготавливает проекты приказов и распоряжений, связанных с учебным процессом;

- ведет учет и анализ движения контингента студентов и их успеваемости (в т. ч. списки учебных групп, проекты приказов о зачислении студентов, переводе на следующий курс, отчислении, направлении на практику);

- подготавливает проекты нормативно-распорядительной документации, положений, бланков и т. д., регулирующих учебный процесс;

- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела, в порядке, определяемом локальными актами;

- подает заявки на приобретение бланков строгой отчетности и составляет отчет об их использовании;

- занимается оформлением дипломов с приложением;

- подготавливает, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью учебно-методического отдела.

Специалист учебно-методического отдела в рамках своих должностных инструкций:

- осуществляет подготовку отчетности по учебно-методической работе;
- контролирует выполнение графика учебно-методического процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание студентов по учебной, научной деятельности и культурно-бытовой работе;
- осуществляет подготовку учебной документации и студенческих документов;
- осуществляет ежемесячный подсчет академического рейтинга студентов для назначения академической стипендии;
- обрабатывает результаты текущей аттестации студентов и представляет начальнику УМО статистические данные об итогах проведения текущей аттестации.

5. ПРАВА

5.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии;
- выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.