

**Положение об учебно-методическом отделе  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об учебно-методическом отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ;
- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»;

1.2 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Центра академических образовательных программ (далее - Центр АОП) Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)), целью которого является планирование, организация и контроль образовательного процесса в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в головном университете и в филиалах.

1.3 Руководство работой УМО осуществляет руководитель УМО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4 Структура и штатное расписание УМО утверждаются ректором ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) или уполномоченным им лицом.

1.5 Изменения и дополнения в действующее Положение вносятся руководителем Центра АОП и/или руководителем УМО и утверждаются приказом ректора ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) или уполномоченного им лица.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и его филиалах.
- 2.2 Организация взаимодействия подразделений ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) при разработке детализированных учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих учебных планов всех форм обучения.
- 2.3 Составление расписания учебных занятий всех форм обучения, аттестационных и рейтинговых недель, установочных и зачетно-экзаменационных сессий, графиков заседаний государственных экзаменационных комиссий.
- 2.4 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.
- 2.5 Организация всех видов практики студентов ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), контроль организации практики в филиалах.
- 2.6 Контроль ведения учебной и учебно-методической документации.
- 2.7 Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности и сопровождение данных процедур.
- 2.8 Сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка отчетности по запросам различных органов.

**3. ФУНКЦИИ**

- 3.1 Разработка графиков учебного процесса и контроль их выполнения.
- 3.2 Формирование и контроль за выполнением учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям.
- 3.3 Организация планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр, в том числе учебной нагрузки филиалов. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.
- 3.4 Наполнение, корректировка и ведение информационной базы данных ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).
- 3.5 Планирование и составление расписания учебных занятий, аттестационных и рейтинговых недель очного отделения, зачетно-экзаменационных сессий для заочного отделения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).
- 3.6 Контроль по организации состава и работы ГЭК по всем направлениям подготовки и специальностям. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.
- 3.7 Контроль над организацией и обобщение работы академий ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.
- 3.8 Обобщение и анализ материалов о результатах текущей и семестровой аттестации и посещений занятий студентами. Учет численности и движения контингента студентов по всем формам обучения.
- 3.9 Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и сопровождение данных процедур;
- 3.10 Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к реализации образовательных программ ВО и СПО;
- 3.11 Ведение учета, своевременное составление и представление ректору ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), в Министерство образования и науки РФ и статистические органы статистической отчетности по вопросам учебного процесса и контингенту студентов.
- 3.12 Методическое руководство работой менеджеров Академий ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).
- 3.13 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса профессорско-преподавательским составом и студентами.
- 3.14 Контроль за формированием личных дел студентов менеджерами Академий. Организация оформления и выдачи соответствующих документов студентам и выпускникам института (справок об обучении, дипломов об окончании института, дубликатов документов).
- 3.15 Обеспечение Академий и кафедр бланками учебной учетной документации, оформление заказов на их изготовление.
- 3.16 Разработка на основе нормативных документов в области образования инструктивных материалов для организации учебного процесса с утверждением их ректором ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) или уполномоченным им лицом. Участие в текущих проверках состояния учебного процесса, осуществляемых ректоратом, анализ и обобщение их результатов. Проведение совещаний и семинаров по учебной работе руководителей образовательных проектов, менеджеров и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.17 Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности по разделам учебной работы.
- 3.18 Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы. Подготовка и отправка документов в различные инстанции по запросам.

#### 4. ПРАВА

УМО имеет право:

- 4.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.
- 4.2 Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) (по согласованию с заведующими кафедрами).
- 4.3 Посещать, по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия, заседания кафедр, учебно-методические советы Академий.
- 4.4 Вносить предложения руководству по расчету штата ППС.
- 4.5 Представлять интересы ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) во всех филиалах, а также сторонних организациях, в части выполнения возложенных на УМО функций.
- 4.6 Требовать от руководителей филиалов, образовательных проектов и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по учебному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.
- 4.7 Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от руководителей образовательных проектов, зав. кафедрами и преподавателей.
- 4.8 По представлению руководителей Академий давать заключения по вопросам восстановления, отчисления, перевода студентов, предоставления академического отпуска и повторного курса обучения.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УМО несет ответственность:

- 5.1 За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения.
- 5.2 За объективность данных, представляемых ректорату, в органы государственной власти.
- 5.3 Ответственность сотрудников УМО определяется должностными инструкциями.