

**Технологический институт -**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(ТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

  
В.В.Рябцун

17 февраля 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Положение об учебно-методическом управлении**

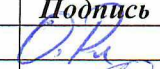

**Дата введения: 17.02.2015г.**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 Т.А.Могиленских

17 февраля 2015г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник учебно-методического управления	Рябцун О.А.		17.02.15
<i>Проверил</i>	Зам.директора по организационно-правовым вопросам	Сединкина Я.В.		17.02.15

г. Лесной – 2015г.

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи учебно-методического управления.....	3
3. Функции учебно-методического управления .....	4
4. Руководство и структура учебно-методического управления .....	6
5. Взаимоотношения с другими подразделениями .....	7
6. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления.....	7
7. Внесение изменений и дополнений в положение об учебно-методическом управлении.....	7
8. Ознакомление с положением об учебно-методическом управлении.....	7
9. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебно-методическом управлении.....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее – УМУ) Технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Институт) регламентирует правовое положение управления, определяет его задачи, структуру, процедуру создания, порядок функционирования, обязанности и сферу ответственности, порядок утверждения и изменения настоящего положения.

1.2. Миссия УМУ заключается в создании условий для осуществления образовательного процесса, для обеспечения высокого качества подготовки специалистов и бакалавров.

1.3. УМУ создается приказом ректора университета.

1.4. УМУ является структурным подразделением института, созданным в целях повышения эффективности работы по реализации программ высшего образования, осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

1.5. УМУ организует взаимодействие с другими подразделениями института по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями института.

1.6. В своей деятельности УМУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о ТИ НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета университета и института, приказами ректора и директора института, распоряжениями проректора и заместителя директора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об УМУ утверждается приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе после согласования проекта указанного положения в установленном порядке.

## **2. Цели и задачи учебно-методического управления**

2.1. Целью деятельности УМУ института является координация деятельности структурных подразделений УМУ в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы, контроль, учет, анализ и оценка качества подготовки выпускников, содействие реализации образовательных целей, предусмотренных Программой создания развития НИЯУ МИФИ.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

– подготовка предложений по совершенствованию учебно-методической работы в институте;

– подготовка аналитических, информационных и справочных материалов по направлениям деятельности УМУ;

– проведение мероприятий по вопросам, отнесенных к сфере ведения УМУ, участие в мероприятиях, проводимых ТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ;

– обобщение и распространение в институте современного педагогического опыта в области дидактики высшей школы;

– организация и проведение работы по совершенствованию и непрерывному повышению квалификации профессорско-преподавательского состава института;

– обеспечение взаимодействия института с университетом по вопросам учебно-методической работы;

– учебно-методическое обеспечение внедрения инновационных образовательных технологий в учебный процесс;

– организация постоянного контроля за состоянием методической работы на кафедрах, обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие в реализации научно-методических разработок в рамках института.

### **3. Функции учебно-методического управления**

УМУ осуществляет следующие основные функции:

3.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности института и контроля за ходом учебного процесса:

3.1.1. координация деятельности кафедр по обеспечению условий реализации образовательных стандартов высшего образования НИЯУ МИФИ.

3.1.2. контроль за формированием и своевременным выполнением календарных учебных графиков и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;

3.1.3. обеспечение работы учебно-методической комиссии ТИ НИЯУ МИФИ;

3.1.4. ведение учета основных показателей учебной деятельности института;

3.1.5. подготовка и предоставление сведений, касающихся образовательной деятельности института по запросам министерства образования и науки РФ, университета;

3.1.6. планирование всех видов расписаний занятий, зачетных и экзаменационных сессий, графиков лабораторных работ и учебных практик, графиков ликвидации задолженностей на осенний и весенний семестры для всех форм обучения;

3.1.7. проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов;

3.1.8. подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к сфере ведения УМУ;

3.1.9. организация работы формированию состава государственных экзаменационных комиссий;

3.1.10. учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;

3.1.11. подготовка и ведение всех видов учебной и регламентной документации (различных регистрационных журналов: учебных групп, учета успеваемости студентов, регистрации выдачи дипломов, справок об обучении, документов об образовании, зачетных книжек и студенческих билетов и пр.);

3.1.12. оформление и выдача студентам в установленном порядке учебных документов и справок;

3.1.13. подготовка заявок на бланки документов строгой отчетности, оформление отчетов об их использовании и, в установленном инструкцией порядке, актов их списания.

3.2. В области совершенствования учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.2.1. участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аккредитации образовательных программ института;

3.2.2. формирование единых требований к оформлению всего перечня учебно-методических материалов;

3.2.3. организация и координация работы кафедр по обеспечению учебно-методическими материалами учебных дисциплин;

3.2.4. подготовка для обсуждения на учебно-методической комиссии локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность института и контроль за их соблюдением;

3.2.5. подготовка, учет и систематизации распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях института;

3.2.6. составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методической литературы для обучающихся и контроль за реализацией тематических планов;

3.2.7. организация и проведение мероприятий по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ, участие в мероприятиях, проводимых ТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к сфере ведения УМУ;

3.2.8. планирование мероприятий по совершенствованию функциональной деятельности в рамках плана работы института;

3.2.9. содействие распространению в институте инновационных образовательных технологий;

3.2.10. контроль и методическое сопровождение внедрения информационных технологий в образовательный процесс института;

3.2.11. обобщение материалов по итогам учебно-методической работы института за учебный год;

3.2.12. контроль за обеспечением основных образовательных программ учебно-методическими ресурсами;

3.2.13. проведение Internet-тестирования и текущего контроля в течение семестра, анализ результатов текущего контроля.

3.2.14. мониторинг востребованности и результативности повышения квалификации, организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава института;

3.2.15. разработка методических материалов для внедрения в институте компетентного подхода в образовании.

#### **4. Руководство и структура учебно-методического управления**

4.1. Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе. На должность начальника УМУ назначается специалист, имеющий ученую степень или ученое звание и опыт учебно-методической работы не менее пяти лет.

4.2. Другие сотрудники УМУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению начальника УМУ и по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.3. Штатное расписание УМУ утверждается ректором университета.

4.4. Директор института заключает трудовые договоры с сотрудниками УМУ;

4.5. Директор института принимает решения о поощрениях и наказаниях сотрудников УМУ по представлению заместителя директора по учебной работе;

4.6. Для выполнения возложенных на УМУ задач, в его структуре сформированы отделы:

- учебно-методический отдел;
- учебный отдел.

4.7. Начальник УМУ осуществляет руководство текущей деятельностью и организует выполнение всей запланированной работы УМУ качественно и в срок.

4.8. Функциональные обязанности сотрудников УМУ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.9. Начальник УМУ по согласованию с заместителем директора по учебной работе представляет на утверждение директору института должностные инструкции сотрудников УМУ.

4.10. Начальник УМУ имеет право вносить предложения о предоставлении отгула сотрудникам УМУ за работу в праздничные и выходные дни.

4.11. Начальник УМУ в случае необходимости имеет право вносить предложения по изменению положения об УМУ и должностных инструкций для его сотрудников по согласованию с администрацией института.

4.12. Начальник УМУ в случае систематического невыполнения сотрудником УМУ должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

4.13. Начальник УМУ отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора по учебной работе.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

УМУ имеет право:

5.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от кафедр, лежащих в основе планирования учебно-методической работы института.

5.2. поддерживать в установленном порядке рабочие контакты со структурными подразделениями университета, высшими учебными заведениями и иными учреждениями по вопросам, отнесенным к сфере ведения УМУ.

5.3. привлекать для решения актуальных вопросов учебно-методической работы сотрудников других структурных подразделений, создавать рабочие группы.

5.4. пользоваться в установленном порядке базами данных института.

5.5. УМУ обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций в пределах локальных нормативных актов.

## **6. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления**

6.1. Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется в соответствии с планом работы Ученого совета института, либо на основе распорядительных документов директора института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **7. Внесение изменений и дополнений в положение об учебно-методическом управлении**

7.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению начальника УМУ и согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Изменения и дополнения в положение утверждаются директором института.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

## **8. Ознакомление с положением об учебно-методическом управлении**

8.1. Работники учебно-методического управления знакомятся в установленном порядке с положением об УМУ и подписывают лист ознакомления.

## **9. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебно-методическом управлении**

9.1. Утвержденный экземпляр положения об УМУ хранится в канцелярии института.

9.2. Контрольный экземпляр положения об УМУ хранится в учебно-методическом управлении.

9.3. Электронная копия положения об УМУ размещена на сайте института.