

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 5
от «19» января 2023 г.

Ректор

Ю.П. Панов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Москва 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет», «МГРИ»).

1.2. Учебно-методический отдел находится в подчинении Начальника управления образовательной политики (далее «УОП»), проректора по учебной работе и отчитывается о своей деятельности перед начальником УОП, проректором по учебной работе, ректором.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета с целью организации учебного процесса, всестороннего контроля учебного процесса, а также для информационного, консультационного и методического сопровождения учебного процесса в Университете.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Учебно-методический отдел осуществляет следующие функции: координационную, контрольную, организационную, аналитическую, информационно-технологическую, консультационно-методическую.

2.2. Учебно-методический отдел отвечает за выполнение следующих задач в соответствии с вышеперечисленными функциями:

- определение стратегии, цели и задач образовательного процесса по образовательным программам;
- разработка нормативных документов, регламентирующих

образовательную деятельность в университете;

- осуществление контроля за своевременной разработкой и корректировкой образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ, их проверка на соответствие требованиям, установленным в нормативных документах;

- планирование, организация и координация работы факультетов, кафедр и филиала по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;

- планирование, организация и координация работы факультетов и филиалов по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;

- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО;

- осуществление координации работы факультетов и филиала по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), аккредитации вуза и отдельных образовательных программ;

- оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений, решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета;

- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;

- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины совместно с руководителями структурных подразделений;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- анализ эффективности и качества организации учебного процесса и подготовка проектов и предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса;
- координация работ по внедрению новых образовательных технологий обучения в учебный процесс;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры;
- осуществление контроля за разработкой и выполнением: образовательных программ высшего образования, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- контроль работы факультетов и кафедр в части реализации образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- разработка материалов по вопросам реализации образовательных программ высшего образования — программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- обеспечение формирования расписания учебных занятий для обучающихся по всем направлениям подготовки и всем формам обучения;
- обеспечение и формирование расписания экзаменационной сессии по всем формам обучения;
- разработка и формирование расписания установочных лекций для заочной формы обучения;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета;
- предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в Университете;
- предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе;
- календарное планирование занятий;
- оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- контроль соблюдения учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр;
- планирование, развитие и совершенствование учебной работы;
- обеспечение актуализации фонда научно-методической, учебно-методической и базы электронных материалов;
- обеспечение своевременного представления информации об образовательном процессе Университета на сайте МГРИ;
- подачу заявки на бланки документов для обеспечения организации учебного процесса в Университете.
- содействие повышению уровня профессионализма и эффективности педагогической деятельности работников МГРИ.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) учебно-методического отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Рабочая нагрузка сотрудников учебно-методического отдела определяется согласно штатному расписанию института, коллективного договора и плана работы отдела.

3.3. Работники отдела повышают свою квалификацию путем обучения и самообразования, а также аттестуются в установленном порядке.

3.4. Порядок оплаты труда работников отдела определяется действующими нормативами.

3.5. Деятельность отдела отражается в следующих документах:

- годовой, месячные планы работы отдела;
- приказы об открытии курсов, о зачислении слушателей на курсы;
- анкеты слушателей по итогам работы курсов, учебные журналы по курсам;
- расписание занятий и изменения к ним;
- картотека кадров (в т. ч. автоматизированные системы учета) по итогам ежегодной сверки профессорско-преподавательского состава, кафедральных работников.

3.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется ректором МГРИ в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Учебно-методический отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник УОП организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность учебно-методического отдела несет начальник Управления образовательной политики в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками учебно-методического отдела трудовой и

производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- организацию в учебно-методическом отделе оперативной и качественной подготовки документов;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Квалификация работников учебно-методического отдела должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.