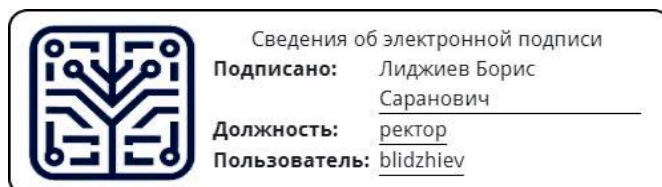


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"Информационно-технологический университет"  
(АНО ВО ИТУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**



«12» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 04-од от «12» апреля 2024 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ИТУ, протокол № 5 от «12» апреля 2024 г.)

ЭЛИСТА  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет» (далее - Университет), осуществляющим организацию и координацию учебного процесса и учебно-методической работы.

1.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Состав и структура Отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Рособрнадзора, Уставом и локальными нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно Проректору по учебной работе и ректору Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ высшего образования, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ФГОС ВО.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований по реализации основных образовательных программ высшего образования (далее — ООП ВО).

2.3. Обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам учебно-методической работы в процессе реализации ООП ВО.

2.4. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки бакалавров, магистров в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.5. Контроль, учет, анализ и координация деятельности подразделений Университета для решения общих проблем. Подготовка и предоставление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета.

2.6. Организация и внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность Университета.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе и в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

3.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

3.5. Для выполнения возложенных на Отдел задач начальник на основании приказа по основной деятельности по Университету может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе.

3.6. Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, принципиальность, стрессоустойчивость.

#### **4. Функции**

4.1. Координация деятельности кафедр Университета по организации, планированию и реализации ФГОС ВО: рассмотрение и согласование концепций образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и других учебно-методических документов.

4.2. Разработка положений и локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

4.3. Изучение и анализ нормативных документов законодательных органов Российской Федерации.

4.4. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета.

4.5. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.).

4.6. Контроль за состоянием учебно-методической документации Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.7. Учебно-методическое обеспечение действующих направлений подготовки, реализуемых в Университете.

4.8. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Университета, кафедр.

4.9. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки по кафедрам. Подготовка сводного расчета нагрузки и расчета ставок профессорско-преподавательского состава по Университет.

4.10. Учет, распределение и контроль за использованием аудиторного фонда Университета для проведения занятий, внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.10. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.

4.11. Контроль и учет движения контингента студентов Университета, ведение кадрового делопроизводства студентов, подготовка личных дел к последующему хранению и дальнейшее их архивирование. Подготовка ежеsemesterного отчета по контингенту.

4.12. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

- 4.13. Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу.
- 4.14. Координация работы Университета, кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.
- 4.16. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета.
- 4.17. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета и иных структурных учебных подразделений Университета.
- 4.18. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета и Совета Учредителей.
- 4.19. Проведение консультаций для учебно-вспомогательного персонала по вопросам использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе Университета.
- 4.20. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.
- 4.21. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса Университета.
- 4.22. Формирование и совершенствование единой базы учебно-методических комплексов основных образовательных программ, реализуемых в Университете.
- 4.23. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 4.24. Планирование, организация и мониторинг работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Университете:
- 4.24.1. Организация и проведение внутривузовского тестирования студентов: текущий контроль, контроль остаточных знаний.
- 4.24.2. Разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового тестирования, методических материалов по подготовке тестовых материалов и созданию базы тестовых заданий.
- 4.24.3. Разработка методических рекомендаций для профессорско-преподавательского состава Университета по организации тестирования в учебном процессе и оценки качества обучения.
- 4.24.4. Оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования.
- 4.25. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.
- 4.26. Работа со структурными подразделениями, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе.
- 4.27. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс.
- 4.28. Осуществление общей координации учебной деятельности, кафедр в рамках учебного расписания Университета.
- 4.29. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры.
- 4.30. Составление и контроль соблюдения и реализации графиков учебного процесса.
- 4.31. Мониторинг, размещение и пополнение информации по учебному процессу на сайте Университета.
- 4.32. Ведение журнала регистрации справок об обучении.

4.35. Ведение учета, формирование базы данных и подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников Университета.

4.36. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам. Подготовка справок по запросам государственных органов.

4.37. Контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с заведующими кафедрами.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса.

5.1.2. Вносить предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы.

5.1.3. Получать от всех структурных подразделений и служб всю необходимую для осуществления своих функций информацию.

5.1.4. Давать указания работникам отдела и структурных подразделений Университета по вопросам планирования, хода и организации образовательного процесса.

5.1.5. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе работникам кафедр и иных структурных подразделений, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих работников.

5.1.6. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета, привлекать для проведения проверки качества учебно-методического процесса профессорско-преподавательский состав Университета (по согласованию с заведующими кафедрами).

5.1.7. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета предписанных мероприятий учебно-методического характера.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим положением, несут проректор по учебно-методической работе и начальник учебного отдела. А именно:

6.1.1. За соответствие подписываемых ректором документов, действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

6.1.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и поручений руководства.

6.1.3. За ведение делопроизводства строго в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.1.4. За создание оптимальных условий для ведения профессиональной деятельности работниками Отдела.

6.1.5. За сохранение имущества, находящегося в распоряжении Отдела, за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. За сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.1.7. За соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительной дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. В своей деятельности Учебно-методический отдел взаимодействует с кафедрами Университета, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Отдел может представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, в сторонних организациях.

## **8. Заключительная часть**

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.