



- правилами внутреннего распорядка университета;
- положением об интеллектуальной собственности университета;
- приказами и распоряжениями по университету;
- положением «Об обработке персональных данных в Университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению руководителя управления образовательных программ. Учебно-методический отдел формируется из следующих должностей: начальник учебно-методического отдела, специалист по учебно-методической работе, специалист по работе с документами.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Координация подготовки и распространения учебно-методической документации университета.

3.2. Информационное обслуживание учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3 Участие в методическом обеспечении новых форм обучения с использованием современных средств коммуникаций.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Анализ состояния и формирование учебно-методических комплексов направлений подготовки (специальностей) и учебно-методических комплексов дисциплин.

4.2. Формирование и обновление «Карт методического обеспечения дисциплин направлений подготовки (специальностей)».

4.3. Подготовка приказа «Об учебно-методическом обеспечении направлений подготовки (специальностей) университета».

4.4. Формирование плана издания учебно-методической литературы и контроль за его исполнением.

4.5. Формирование плана разработки рабочих учебных программ по дисциплинам основных образовательных программ и контроль за его исполнением.

4.6. Экспертиза учебно-методических разработок на соответствие требованиям образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) университета.

4.7. Формирование и обновление электронных учебно-методических комплексов по направлениям подготовки (специальностям) университета, передача их структурным подразделениям (кафедрам).

4.8. Формирование фонда электронных учебно-методических материалов ППС университета.

4.9. Формирование плана проведения открытых лекций в форме приказа «О проведении открытых лекционных и практических занятий» на учебный год, контроль за его исполнением.

4.10. Подготовка приказа «О деятельности научно-методических советов по специальностям и направлениям университета».

4.11. Формирование плана разработки и внедрения в учебный процесс инновационных образовательных технологий.

4.12. Формирование и обновление карт учета внедряемых в учебный процесс инновационных образовательных технологий.

4.13. Формирование заявки ППС на командировки в профильные УМО на календарный год.

4.14. Конвертирование рабочих учебных программ дисциплин ООП в формат pdf и размещение их в ЭБС на сайте университета.

4.15. Формирование плана работы учебно-методического совета университета.

4.16. Подготовка и проведение межвузовских и внутривузовских семинаров и конференций по учебно-методическим вопросам.

4.17. Проверка плана работы и отчета кафедры, раздела «Учебно-методическая работа» индивидуальных планов работы и количественной оценки преподавателей.

4.18. Подведение статистических данных по всем направлениям деятельности УМО.

4.19. Обеспечение заинтересованных организаций и учреждений соответствующей аналитической информацией.

4.20. Участие в разработке проектов внутривузовских стандартов, рекомендаций и правил.

4.21. Сбор, обобщение и анализ материалов учебно-методического характера.

4.22. Участие в подготовке предложений по развитию образовательного процесса с учетом новейших направлений.

4.23. Консультативная и практическая помощь преподавателям и сотрудникам университета по учебно-методической деятельности.

## 5. ПРАВА

Учебно-методический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Осуществлять в установленном порядке контроль за деятельностью кафедр.

5.2. Принимать участие в разработке инструктивных документов, регламентирующих учебно-методическое сопровождение образовательного процесса.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

5.4. Проводить в установленном порядке конференции, совещания, семинары по вопросам организации учебно-методической работы.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, и по вопросам учебно-методической работы, организации работы по исполнению документов, поручений, решений учебно-методический отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- институтами, факультетами, кафедрами университета;

-Издательско-полиграфическим центром, Научной библиотекой, Управлением магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации, Отделом качества образования,

Департаментом по работе с абитуриентами, Отделом интегрированных коммуникаций, Юридическим отделом, Бухгалтерией, Отделом информационного обеспечения, Управлением по информатизации, Отделом по работе с персоналом, Штабом гражданской обороны.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела.

7.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций,

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины,

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности,

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела,

- соблюдение Положения об интеллектуальной собственности университета,

- соблюдение руководства по качеству,

- соблюдение положения «Об обработке персональных данных в Университете иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных».

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по УРиКО

О.Н. Наумова

Руководитель управления  
образовательных программ

В.С. Юрина

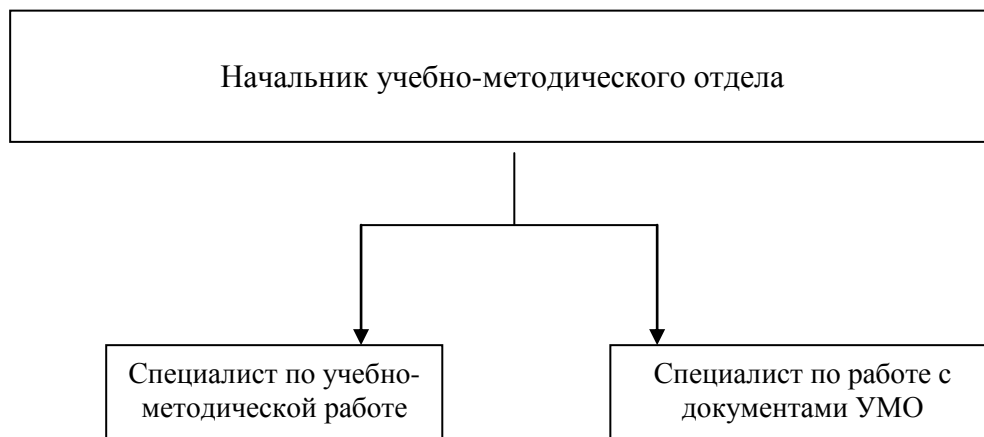
Начальник учебно-методического  
отдела управления  
образовательных программ

Н.М. Шемендюк

Ведущий юристконсульт  
университета

Л.Г. Лабгаева

**Структура учебно-методического отдела**



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением № 71 от « 28 » 11.2017.

«Об учебно-методическом отделе управления образовательных программ»

должность	ФИО	дата	подпись
Начальник СМО	Шамарова Н.В.	28.11.17	Шамарова
Специалист по УМР	Васильева О.Г.	28.11.17	Васильева
Специалист по УМР	Заварушина М.В.	04.12.2017	Заварушина