

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов  
«12» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели и основные задачи Учебно-методического отдела (далее – УМО).

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт).

1.3. Не является юридическим лицом.

1.4. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.5. Учебно-методический отдел руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- уставом Института;

- локальными актами Института;

- настоящим Положением;

1.6. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Структура и численность УМО определяется штатным расписанием.

1.7. Обязанности и права сотрудников УМО определяются должностными инструкциями.

## **2. Основная цель**

2.1. Основной целью УМО является организация, управление и совершенствование учебного процесса в Институте по реализации образовательных программ, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института в части нормативно-методического, организационного и информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

## **3. Основные задачи**

3.1. Планирование и организация учебного процесса, осуществление контроля за учебно-образовательной деятельностью Института.

3.2. Обеспечение соответствия реализуемых в Институте образовательных программ ФГОС ВО.

3.3. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.4. Проверка, учет и хранение учебно-методических материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов.

3.5. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической.

## **4. Функции**

4.1. Разработка учебных планов по основным образовательным программам, реализуемым в институте, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.2. Подготовка графиков учебного процесса по программам подготовки, реализуемым в институте.

4.3. Осуществление контроля подготовки и качества учебно-методических материалов института, в т.ч.:

- образовательных программ высшего образования – комплекса основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации, анализ их соответствия инструктивно-нормативной документации;

4.4. Осуществление планирования и составления расписаний:

- учебных занятий для всех форм обучения;  
- промежуточных аттестаций по основным образовательным программам высшего образования для всех форм обучения;  
- итоговых аттестаций по основным образовательным программам для всех форм обучения.

4.5. Осуществление контроля:

- выполнения графика учебного процесса;  
- соблюдения расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

4.6. Участие в текущем и перспективном планировании учебного процесса.

4.7. Участие в мероприятиях по оценке качества образования.

4.8. Подготовка предложений по повышению качества учебного процесса.

4.9. Осуществление анализа учебной работы по результатам промежуточных и итоговых аттестаций по программам бакалавриата, магистратуры.

4.10. Учет и распределение аудиторного фонда, а также контроль за его использованием.

4.11. Участие в формировании составов государственных экзаменационных комиссий по программам бакалавриата и магистратуры, утверждению кандидатур их председателей в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

4.12. Формирование приказа об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий по основным образовательным программам для всех форм обучения.

4.13. Разработка локальных актов института о нормах времени для расчета учебной, учебно-методической, организационно – методической, научной и воспитательной работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.14. Расчет количества учебных часов для распределения по направлениям подготовки и дисциплинам в соответствии с учебными планами.

4.15. Расчет необходимого количества педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на очередной учебный год на основе установленных норм и критериев.

4.16. Подготовка предложений о распределении ставок педагогических работников, относящихся к ППС.

4.17. Участие совместно с проректором по учебной работе и факультетом очного обучения в формировании индивидуальных планов педагогических работников, относящихся к ППС.

4.18. Осуществление контроля:

- соблюдения педагогическими работниками, относящимися к ППС, учебной и трудовой дисциплины, а также выполнения ими индивидуальных планов работы;  
- выполнения объемов учебной нагрузки.

4.19. Подготовка справочно-аналитических материалов по основным показателям учебной работы Института.

4.20. Заполнение установленных форм статистической отчетности для органов государственной власти.

4.21. Подготовка предложений по совершенствованию нормативной базы для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета, Учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей структурных подразделений.

4.22. Участие в организации взаимодействия структурных подразделений Института при разработке основной учебной документации по программам бакалавриата и магистратуры.

4.23. Участие в проведении лицензирования и аккредитации образовательных программ, реализуемых в Институте.

4.24. Участие в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки Института.

4.25. Проверка учебно-методических материалов (электронных учебно-методических комплексов) на соответствие требованиям федеральных образовательных стандартов высшего образования.

4.26. Учет и хранение заключений по результатам проверки УММ (ЭУМК).

## **5. Права**

Начальник УМО имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, справочные и информационные материалы от других структурных подразделений института.

5.2. Определять необходимость разработки или корректировки локальных актов института по вопросам своей деятельности.

5.3. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

5.4. Участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам деятельности УМО.

5.5. Давать в пределах своей компетенции консультации организациям и гражданам.

5.6. Представлять интересы института по вопросам своей деятельности в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, учреждениях, объединениях.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.4. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за неразглашение персональные данные работников и обучающихся.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

О.М. Борисова

Начальник учебно-методического отдела

А.А. Смычков

Юрисконсульт

С.И. Белецкая