



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
от 05.06 2017 г. № 232

---

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

### Об учебно-методическом отделе высшей школы электроники и компьютерных наук

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел высшей школы электроники и компьютерных наук федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национально-исследовательский университет)» (далее – Университет) создан на основании решения Ученого совета университета (протокол от 27.03.2017 г. № 7).

1.2. Учебно-методический отдел высшей школы электроники и компьютерных наук в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197–ФЗ,

– приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,

– Уставом Университета,

– Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору),

– Положением об организации работы с персональными данными,

– Положением о высшей школе электроники и компьютерных наук федерального государственного (далее – Высшая школа или ВШЭКН),

– другими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ,

– локальными актами Университета и Высшей школы, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Высшей школы, обеспечивающим организацию и контроль образовательного процесса по программам подготовки закрепленным за Высшей школой направлений, ведение документации согласно утвержденной в Университете номенклатуре дел, учет результатов обучения обучающихся в информационно-образовательной среде (КИАС «Универис»).

1.4. Учебно-методический отдел Высшей школы не является юридическим лицом. Учебно-методический отдел имеет сокращенное название УМО ВШЭКН, представляется на официальном сайте Университета как структурное подразделение Высшей школы.

1.5. Непосредственное руководство УМО ВШЭКН осуществляет начальник УМО ВШЭКН, который назначается и освобождается приказом ректора Университета по представлению директора Высшей школы. Начальник УМО ВШЭКН подчиняется непосредственно директору ВШЭКН.

1.6. Учебно-методический отдел Высшей школы электроники и компьютерных наук может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Высшей школы.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация, координация и контроль учебного процесса в Высшей школе.
- 2.2. Подготовка статистических данных по учебным вопросам Высшей школы.
- 2.3. Анализ и оценка результативности учебной деятельности в Высшей школе.
- 2.4. Совершенствование и повышение организационной эффективности учебного процесса, содействие в повышении качества в Высшей школе.

## III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Контроль за согласованием учебных планов образовательных программ.
- 3.2. Контроль за разработкой календарных графиков учебного процесса.
- 3.3. Разработка учебно-производственного графика (УПГ).
- 3.4. Контроль выполнения учебных планов.
- 3.5. Контроль за ходом учебного процесса, составлением и выполнением расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, контроль за посещаемостью занятий обучающимися.
- 3.6. Контроль за составлением и выполнением расписания промежуточной аттестации, проведением промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов).
- 3.7. Организация работ по приему академических задолженностей обучающихся ВШЭКН.
- 3.8. Подготовка распоряжений о допуске к ГИА, контроль за ее проведением и оформлением отчетной документации ГАК.
- 3.9. Организационно-техническое сопровождение управления движением студентов (переводом и отчислением обучающихся, предоставлением академических отпусков и т.д.).
- 3.10. Ведение документации и электронного учета в системе «Универис» результатов обучения обучающихся в ВШЭКН.
- 3.11. Подготовка документов для назначения академических стипендий обучающимся.
- 3.12. Доведение до структурных подразделений Высшей школы директивных, инструктивных и методических материалов по организации и совершенствованию учебного процесса.
- 3.13. Обеспечение своевременного внесения информации в КИАС «Универис».
- 3.14. Анализ результатов текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации выпускников.
- 3.15. Учет движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, академические отпуска).
- 3.16. Подготовка материалов к статистическим отчетам.
- 3.17. Учет и систематизация нормативных документов, подготовка информации для распорядительных документов Высшей школы по исполнению законодательных и нормативных актов.
- 3.18. Выдача обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек, выписок из приказов, справок об обучении и др.
- 3.19. Ведение учебных карточек, контроль зачетных книжек обучающихся.

3.20. Контроль и учет выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации, а также для ликвидации академических задолженностей.

3.21. Подготовка проектов распоряжений директора Высшей школы по вопросам учебной работы и контроль за их исполнением.

3.22. Переписка по вопросам учебной и методической работы, отнесенным к компетенции Высшей школы.

3.23. Подготовка данных по запросам административно-управленческого аппарата Университета.

#### **IV. ПРАВА**

Для достижения поставленных задач УМО ВШЭКН в лице начальника имеет право:

4.1. Обсуждать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, требовать от директора ВШЭКН оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение директора ВШЭКН предложения по улучшению образовательной деятельности, замечания по деятельности отдельных структурных подразделений и работников ВШЭКН, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков.

4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Высшей школы информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник УМО ВШЭКН несет ответственность за выполнение отделом всех задач и функций, установленных настоящим Положением, за своевременным предоставлением предусмотренной отчетности о работе отдела.


5.2. Другие сотрудники УМО ВШЭКН несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующими нормативно-правовыми актами и законодательством.

#### **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. УМО ВШЭКН при выполнении своих функций оказывает содействие всем подразделениям ВШЭКН по вопросам, относящимся к его компетенции, исходя из производственной и служебной необходимости.

6.2. Взаимодействие УМО ВШЭКН с управлениями, отделами, службами и другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Директор высшей школы  
электроники и компьютерных наук



Г.И. Радченко