



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 335-юр

г. Кумертау

Об отделе по учебно-методической и  
научной работе

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «28» декабря 2016 г.

протокол № 12

Председатель ученого совета

директор  Т.В. Сазонова



### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направления деятельности, функции отдела по учебно-методической и научной работе (далее – Отдел) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями филиала.

1.2. Отдел является ведущим структурным подразделением филиала в системе управления и координации учебного процесса, постановки методического обеспечения образовательного процесса и научной деятельности филиала. В своей деятельности Отдел руководствуется принципами определенными Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании (высшем учебным заведением) Российской Федерации, а также, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим положением и должностными инструкциями.

Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый приказом директора. В непосредственном подчинении Отдела находятся все кафедры филиала, осуществляющие свою учебную, методическую и научную работу, согласно утверждаемых отделом планов работ на учебный год, а также библиотека Филиала. В целях обеспечения оперативного управления поставленных задач перед Отделом и координации действия вверенных Отделу подразделений, Отделом еженедельно проводятся оперативно-методические совещания (ОМС) по специально утвержденному директором филиала плану работ. Общее руководство Отделом и непосредственное управление им осуществляется под прямым руководством в лице директора Филиала и находится в оперативном подчинении заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Заведующий Отделом является членом Ученого Совета Филиала.

1.4. Основными направлениями работы Отдела являются:

Организация взаимодействия подразделений филиала при разработке на базе государственных образовательных стандартов учебно-методической документации филиала:

- 1) разработка, утверждение и реализация базовой и вариативной части учебных единиц, согласно утвержденным государственным образовательным стандартам компетенций по направлениям подготовки;
- 2) полный учебно-методический комплекс по каждому предмету;
- 3) графики учебных процессов;
- 4) рабочие планы;
- 5) методическое обоснование планирования и организации учебного процесса, контроль за его ходом;
- 6) анализ, обобщение информации и подготовка обоснованных решений директора филиала по управлению учебным процессом и научной деятельностью;
- 7) организация всех видов практического обучения;
- 8) организация научной деятельности Филиала;
- 9) организация документации для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности филиала и СПО.

1.5. Отдел, путем разделения полномочий, согласно должностным обязанностям между работниками отдела, осуществляет организационно-управленческие функции по руководству учебно-методической работы по очному и заочному отделениям.

## **2. Функции отдела**

2.1. Работа с учебными планами (оказание содействия зав.кафедрами в разработке и унифицированию, анализа соответствия государственным образовательным стандартам, согласование, утверждение на всех уровнях, внесение изменений).

2.2. Разработка новых и отслеживание действующих рабочих планов.

2.3. Разработка учебно-производственного графика

2.4. Издание приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами, аудиторского фонда, количество расчетных ставок, согласно выделенной нагрузки, расчет объема нагрузки и штатов ППС кафедр (разработка норм времени, составление ожидаемого контингента студентов, расчет согласование с заведующими кафедрами, подготовка приказов штатного расписания ППС).

2.5. Работа с планами –отчетами кафедр по учебной нагрузке

2.6. Планирование и составление расписания занятий, экзаменационных сессий и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий

2.7. Замены занятий по расписанию строго на основании распорядительных и оправдательных (подписанных заведующим кафедрой) документов. Ведение специального журнала замены занятия

2.8. Составление графиков и контроль наполнения за ними по индивидуальным консультациям проводимыми ППС для студентов, контроль за заполнением журналов консультаций

2.9. Организация планирования учебных, производственных практик, преддипломных практик, контроль за заключением договоров о базовых предприятиях для прохождения практик, заключения прямых договоров с предприятиями на прохождения практик, разработка и утверждение программ практик, издание приказов по направлению на практики, своевременности

согласования рабочих программ по практике, порядке назначения руководителей практики от филиала и предприятия.

Сбор справок со студентов заочного отделения по Филиалу подтверждения их занимаемой должности по профилю обучения и принятия к ним процедурных решений, согласно положению о практике для студентов, обучающихся на заочном отделении.

2.10. Планирование работы Государственных аттестационных комиссий (представление председателей ГЭК в Минобрнауки России для утверждения, подготовка приказов о составе государственных экзаменационных комиссий). Контроль за работой выпускающих кафедр по ходу подготовки дипломов, порядка допуска студентов к защите, организация работы ГЭК). Подготовка приказов на допуск к Государственным экзаменам, допуска к выполнению ВКР, с учетом результатов преддипломной практики, общей успеваемости и своевременности оплаты за обучение), а также к защите ВКР. Своевременность издания приказов по закреплению тем и назначение руководителей.

2.11. Системный контроль – инспектирование учебного процесса (посещение занятий ППС с заполнением специально разработанной Отделом формы «Анализ учебного занятия», полноты обеспечения исполнения, лабораторных и практических занятий, согласно рабочих программ, наличие утвержденных протоколно кафедрами инструкций и методических указаний на выполнение лабораторно-практических работ), факта выполнения учебной нагрузки ППС лабораторно-практическим занятиям, в т.ч. порядок учета и выполнения почасового фонда. Отдел контролирует выполнение в полном объеме лабораторно-практических работ, предусмотренных, утвержденными протоколно на кафедрах рабочих программ, обеспеченность полноты и качества выполнения через наличие необходимой материальной части, инструкций и методических указаний. В конце каждого семестра полное наличие сданных защищенных студентами лабораторно-практических работ и дает письменное разрешение на их утилизацию. Отдел контролирует наличие полного материально-технического оборудования для выполнения лабораторно-практических работ по каждому предмету, где они предусмотрены учебными программами. В конце календарного года согласовывает представляемые заявки зав.кафедрами на расходные материалы, приобретение недостающего оборудования или затрат на его модернизацию, передает на рассмотрение директору и после согласования сдает до 1 декабря текущего года в бухгалтерию для включения в план ФХД на следующий финансовый год.

Отдел организует через техническую службу филиала плановые (в соответствии с требованиями утвержденных инструкций по безопасности) проверки инструктажей по ТБ по работе при выполнении лабораторно-практических работ как в электрических установках, так и на механических, бензиновых либо с использованием дизтоплива установках, своевременный и полный инструктаж студентов и преподавателей, а также проверки, согласно Актам на их безопасную эксплуатацию, в том числе, и по заземлению.

2.12. Организация и проведение экзаменационных сессий (своевременность составления расписания экзаменационных сессий для очного и заочного отделений, порядок допуска к сдаче экзаменов, учет сдачи зачетной сессии, составление индивидуальных графиков ликвидации задолженностей, как не сдавших экзамены, так и не явившихся на сдачу студентов с соответствующими письменными допусками и направлениями, их обязательный учет направлений и их

прикрепление к экзаменационной ведомости, контроль за соответствием в расчетных листах на почасовой фонд нормы времени). Обобщение и анализ итогов сессий и доклады на Ученом Совете.

2.13. Оформление работы ППС с почасовой оплатой труда (Приказы на выделение по кафедрам почасового фонда в допустимых пределах до 10%, составление представлений на заключение ГПД (гражданско-правовой договор) с ППС и представление их в отдел кадров, учет прочитанного почасового фонда в специально установленной форме журналах, своевременная подготовка и представление в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца расчетных листов).

2.14. Подготовка проектов приказов и распоряжений директору по всему комплексу учебно-методической и научной работы.

2.15. Своевременный учет и заказ бланочной документации для обеспечения организации учебного процесса (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные журналы, бланки дипломов, и приложений к дипломам).

2.16. Подготовка и сдача статистического отчета по форме ВПО -1.

2.17. Участие в организации работы по обучению студентов рабочим профессиям, по профессиональной переподготовке, обучение и организация участия студентов в соревнованиях WorldSkills. Создание необходимых условий для успешного совмещения обучения студентов и принятие участия в различных общественно-культурных, научно- спортивных мероприятиях.

2.18. Формирование личных дел учащихся по очной и заочной формам обучения, начиная с Акта приема-передачи их от отборочной комиссии, ведение их в процессе обучения и подготовка и сдача в архив после окончания обучения.

2.19. Подготовка приказов и их подписание в ОГУ на отчисление студентов в связи с окончанием Филиала, получение бланков (приложений к дипломам) заполнение их согласно приказам, обеспечение учета выдачи с записью в книге выдачи бланков строгой отчетности, подготовка бухгалтерских документов на списание.

2.20. Осуществляет прием по вопросам восстановления ранее отчисленных студентов из Филиала из академического отпуска, а также переводы из других образовательных учреждений, для чего рассматривает фактически выполненную нагрузку, определяет разницу по предметам, составляет и утверждает для сдачи индивидуальный график претендентам на восстановление. После ликвидации разницы в объеме нагрузки, согласно утвержденному графику принимает решение о возможности восстановления с определением профиля направления подготовки, курса, группы и формы обучения, путем визирования заявления, для заключения договора, в случае восстановления на платной основе, передачей его в бухгалтерию.

2.21. Регистрация, учет и выдача академических справок государственного образца

2.22. Подготовка справок, писем в Пенсионный Фонд, на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию), с регистрацией через приемную директора, по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела.

2.23. Ежемесячная разработка плана мероприятий отдела

2.24. Составление единого Плана научной работы по Филиалу на год, с утверждением его на Ученом Совете филиала и осуществлением организационно-распорядительных функций по его реализации.

2.25. Формирование Совета молодых ученых, студенческого научного общества, осуществление всех процессуальных действий по его готовности, составление Планов работ на учебный год и осуществление их реализации.

2.26. Совместно с заведующими кафедрами проведение всех организационных вопросов по подготовке плановых научных конференций, круглых столов, публичных открытых лекций и др. Организует и обеспечивает участие кафедр, профессорско-преподавательского состава, студентов Филиала в научных конкурсах, выставках научных достижений, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

2.27. Отдел несет ответственность за выполнение планового показателя эффективности работы Филиала по мониторингу:

– научно-исследовательская деятельность.

Контрольной цифрой научно-исследовательской деятельности на очередной год на 1 ставку ППС является цифра, утверждаемая приказом директора.

2.28. Формирование плана в соответствии с представлениями кафедр по научно-исследовательской деятельности в части выполнения научно-исследовательских хозяйственно-договорных работ, подготовка ежеквартальных сводных отчетов, мониторинг кафедр исходя из численного состава ППС в части выполнения контрольных цифр по научно-исследовательской хозяйственно-договорной работе и подготовка доклада на Ученом Совете 2 раза в год по полугодиям.

2.29. Отдел в соответствии с Положением «Об эффективном контракте» от 31.08.2016 № 324-ЮР и, согласно дополнительным соглашениям к трудовому договору с работниками ежемесячно проводит мониторинг и подает на утверждение директору полученные результаты ППС для установления величины стимулирующих показателей.

2.30. Отдел ведет постоянный мониторинг и несет ответственность за обеспечение выполнения требований по острепенности ППС, не допуская ее снижения ниже 60%. Для чего осуществляет совместную работу с зав. кафедрами по привлечению на работу острепенных преподавателей и обеспечивает все организационные мероприятия по подготовке собственных кадров высшей квалификации.

Для этого:

- составляет и представляет на рассмотрение и утверждение Ученого Совета план работы с ППС по подготовке кадров высшей квалификации

- поддерживает постоянную связь с аспирантурами, докторантурами вузов, диссертационными советами, организует прикрепление соискателей в заочную аспирантуру и докторантуру, сдачу соискателями кандидатских минимумов, подбор и назначение руководителей диссертационных исследователей соискателей, официальное их оформление.

2.31. Отдел ведет сводные ведомости по группам по результатам зачетных и экзаменационных сессий. Выписывает справки –вызовы для студентов заочного отделения, в установленные сроки производит их рассылку при условии права выдачи студентам на их получение, а также готовит справки-подтверждения строго на основании полученного права студента и представляет на подпись директору после чего под роспись в журнале учета выдает студентам лично в руки.

2.32. Проводит работу по наполнению личного кабинета студентов по мере выполнения учебного процесса. Отдел регулирует все вопросы с выдачей паролей

студентам на личные кабинеты, ведет работы, связанные с их своевременным наполнением, заключением договоров и обеспечивает такую же работу по личным кабинетам родителей.

2.33. Готовит проекты приказов о назначении стипендий всех уровней в соответствии с решениями стипендиальных комиссий, членами которых также являются представители отдела.

2.34. Содействует в оформлении заявок преподавателей и студентов на конкурсные научные исследования;

2.35. Организует работу и содействие в оформлении документов на получение преподавателями патентов и свидетельств о регистрации результатов интеллектуальной деятельности;

2.36. Составляет ежегодный отчет о научно-исследовательской деятельности Филиала и представляет его на Ученый Совет.

2.37. Организует учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими с обучающимися по ДОТ;

2.38. Оформляет рабочую документацию и согласование договоров на подготовку электронных версий учебно-методических комплексов, определение их стоимости, визирование соответствующих документов, контроль их выполнения, приемки и внедрения результатов работ в учебный процесс на основе ДОТ;

2.39. Совместно с отделом информационных технологий принимает участие в организации и проведении постоянно действующих семинаров по проблемам дистанционного обучения, в том числе компьютерным технологиям, и внедрению современных информационных, сетевых и мультимедиа технологий в учебный процесс для преподавателей и сотрудников филиала;

2.40. Своевременно информирует обучающихся о соблюдении сроков промежуточной аттестации, порядке сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов, сдаче и проверке письменных работ (контрольных, курсовых и расчетно-графических заданий);

2.41. Обеспечивает индивидуальное сопровождение в образовательном процессе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

2.42. Отдел осуществляет документальный учет, передачу в отдел от кафедр и сдачу в архив, согласно номенклатуре дел и сроков хранения, пояснительные записки ВКР и курсовых проектов, а также закрытие личных дел, обучающихся отчисленных из учебного заведения как в связи с его окончанием, так и по другим причинам, и сдачу их в архив.

2.43. Отдел обеспечивает постоянную работу по своевременному списанию и утилизации из архива пояснительных записок ВКР, курсовых проектов с составлением установленной формы актов и в рамках специально назначенных директором комиссий;

2.44. Отдел не допускает к выполнению трудовых функциональных обязанностей ППС, если они не имеют допуска установки эл. группе при работе с электроустановками. Для чего: составляет и утверждает, номенклатуры дел по ППС, кто обязан пройти обучение и сдачу на эл. Группу в установленные сроки. Осуществляет контроль за сроком действия эл. группы. Отсутствие сдачи и просрочка эл. группы служит основанием о снятии нагрузки по данным предметам.

2.45. Отдел совместно с библиотекой ведет учет учебно-методической литературы, монографий, научных статей, издаваемых ППС в Российских и Международных печатных изданиях, и других научных изданий как в электронном,

так и на бумажном носителе. Списки научных изданий формируются на каждого штатного ППС и заверяются зав. кафедрой. Один экземпляр в обязательном порядке сдается в библиотеку. Подлежат сдаче в библиотеку авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, а также сами диссертации.

2.46. Отдел совместно с библиотекой организует выставки научных трудов в соответствии с планом работы Отдела.

### **3.Права и обязанности Отдела**

#### **3.1.Отдел обязан:**

- подводить итоги рубежного контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов по Филиалу и доводить их до сведения директора;
- контролировать своевременную работу специалистов по учебно-методической работе с подсистемами ИАС «Деканат», «Личная карточка студента», «Учебные планы», «Ведение семестровой успеваемости», «Расписание», «Сетка часов»;
- проводить проверку качества разрабатываемых ППС методических материалов и проводимых учебных занятий, качества методического сопровождения учебного процесса, проектирования и реализации ООП (общеобразовательных программ), а также всех направлений научной работы.

#### **3.2.Отдел имеет право:**

##### **3.2.1.На информацию:**

- от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности;
- от заведующих кафедрами своевременного представления данных о плановой и фактической учебной нагрузке ППС, а также других данных, необходимых для деятельности Филиала;
- в соответствии с устными указаниями директора требовать от ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса;
- от руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов по вопросам образовательной и научной деятельности Филиала.

##### **3.2.2. На контроль:**

- за выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- за выполнением ППС расписания учебных занятий;
- за ежемесячным учетом учебной нагрузки на кафедрах;
- за наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;
- за исполнением в Филиале приказов директора по вопросам организации и обеспечения образовательного и научного процессов;
- за деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного, научного процессов и работы библиотеки;
- за состоянием документации в структурных подразделениях, ведению образовательного, научного процессов и работы библиотеки.

##### **3.2.3.Права по отношению к документам.**

Заведующий Отделом визирует:

- приказы о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении,

предоставлении академического отпуска студентам и другие приказы по личному составу студентов;

- приказы об закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;

- приказы о назначении консультантов по разделам выпускных квалификационных работ;

- приказы о назначении рецензентов выпускных квалификационных работ;

- приказы о проведении практик обучающихся;

- графики отпусков ППС кафедр;

- приказы на утверждение составов ГЭК;

- заявления о представлении отпуска вне графика ППС кафедр;

- заявления об оформлении ППС: о приеме на работу по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;

- заявления на оплату за счет почасового фонда;

- расписание учебных занятий;

- расписание промежуточной сессии;

- графики замен учебных занятий;

- акты на списание выданных, испорченных бланков документов государственного образца об уровне высшего образования;

- приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями.

Отдел готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении государственных аттестационных испытаний;

- о составе государственных аттестационных комиссий по приему итогового государственного междисциплинарного экзамена;

- о составе государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ;

- о назначении консультантов выпускных квалификационных работ по специальным разделам;

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;

- о переводе обучающихся с договорной основой обучения на обучение за счет средств федерального бюджета;

- о назначении студентов на все виды стипендий (государственная академическая, специальные, социальные и именная), согласно протокольному решению стипендиальной комиссии, членом которого он является;

- о допуске к государственной итоговой аттестации (сдача ГЭК и защита ВКР);

- о назначении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей.

3.2.4.Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Филиала, утверждаемой ежегодно на основе типовой номенклатуры дел в установленном порядке.

3.2.5 Заведующий Отделом имеет право:

- представлять директору к поощрению сотрудников Филиала за высокие результаты в организации и обеспечении учебно-методического процесса и научной работы в соответствии с Положением об оплате труда;

- представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и



правил внутреннего распорядка в Филиале студентов, сотрудников, и преподавательский состав;

-вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве;

-участвовать в заседаниях ученого совета филиала, заседаний кафедр и государственных экзаменационных комиссий;

-посещать учебные занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями;

-давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управлением учебного процесса его методическом обеспечении и научной работы , в части полномочий, делегированной директором и требовать их выполнения;

-вести переписку с ведомствами.

#### **4. Ответственность**

4.1. Члены Отдела несут солидарную ответственность за организацию учебно-методического процесса и научной работы, а также за качество выполнения работ в пределах своих функций, определенных данным Положением, в соответствии с должностными инструкциями. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных на Отдел задач несет заведующий отделом по учебно-методической и научной работе.