



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор филиала

АГТУ в Ташкентской области



А.К. Хамракулов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Ташкент 2020 г



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Филиала «АГТУ» в Ташкентской области (далее по тексту Филиал), при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Астраханский Государственный технический университет «АГТУ» г. Астрахань. Российская Федерация (далее по тексту Университет)

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Республики Узбекистан в сфере высшего образования, Уставом Университета, Положением о Филиале, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию, контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе Филиала.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником. Правилами внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка Филиала и иными локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по учебной и воспитательной работе по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное наименование Отдела Учебно-методический отдел Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «АГТУ» в Ташкентской области.

Сокращенное наименование Отдела - УМО Филиала «АГТУ» в Ташкентской области.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников директор Филиала и заместитель директора: лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

1.10. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директору по учебной и воспитательной работе Филиала.

1.11. На должность начальника отдела назначается специалист с высшим профессиональным образованием и опытом учебно-методической работы в системе высшего образования не менее пяти лет или руководящих должностях по специальности со стажем работы не менее 3х лет.



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.12. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.13. Начальник учебно-методического отдела входит в состав членов Совета Филиала, в случае его выборности, а также в учебно-методический Совет Филиала.

1.14. Структуру учебно-методического отдела и штат утверждает директор Филиала в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и Российской Федерации.

1.15. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование и организация учебного процесса, совершенствование его системы, а также управление учебно-методической деятельностью Филиала, по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Осуществление контроля за соответствием учебных планов и программ учебных дисциплин требованиям образовательных стандартов по уровню содержания.

2.3. Обеспечение соответствия качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов.

2.4. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.5. Планирование учебной нагрузки по кафедрам, анализ ее выполнения преподавателями кафедр.

2.6. Организация подготовки учебно-методических комплексов по дисциплинам, контроль за состоянием учетной и отчетной документации на кафедрах.

2.7. Разработка, формирование и совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль за ее функционированием.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка годового плана учебно-методической работы Филиала.

3.2. Планирование совместно с кафедрами годового плана учебной нагрузки филиала, контроль за выполнением нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС).

3.3. Составление плана и отчета по учету почасовой нагрузки преподавателей Филиала, ведение базы данных по учету почасовой нагрузки, контроль оплаты почасовой нагрузки на кафедрах.



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- 3.4. Информационное обеспечение учебного процесса на основе нормативной документации Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан и Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 3.5. Координация учебной и методической работы кафедр и факультета.
- 3.6. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Филиале в части методической работы.
- 3.7. Контроль за разработкой базовых и рабочих учебных планов всех направлений подготовки и специальностей, учебных планов по программам дополнительного образования.
- 3.8. Организация учета программ учебных дисциплин в компьютерной базе данных, контроль за оформлением и утверждением программ учебных дисциплин.
- 3.9. Участие в проектной деятельности по оптимизации методической работы Филиала.
- 3.10. Подготовка и организация проведения заседаний учебно-методического Совета Филиала.
- 3.11. Планирование и ведение отчетности по вопросам учебно-методической работы Филиала.
- 3.12. Учет и контроль соответствия образовательным стандартам образовательных программ по направлениям и специальностям, реализуемым в Филиале.
- 3.13. Обеспечение подразделений Филиала документами государственного образца о высшем и дополнительном профессиональном образовании Республики Узбекистан и Российской Федерации, студенческими билетами, зачетками, сертификатами, документами отчетности по учебно-методической работе, организация и контроль учета, выдачи и хранения документов государственного образца.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для реализации функций выполнения задач Отдела.
- 4.2. Вносить руководству Филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.
- 4.3. Участвовать в постановке задач и проектировании автоматизированных информационных систем в Филиале.
- 4.4. Участвовать в совещаниях Филиала при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

Работники Отдела обязаны:

- 4.5. Надлежаще, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

- 4.6. Совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом.
- 4.7. Давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела.
- 4.8. Выполнять решения Совета Филиала и ученого Совета Университета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого Совета Университета, Совета Филиала, приказов, распоряжений, поручений ректора Университета и директора Филиала.

5.4. Осуществляет контроль за деятельностью работников Отдела.

5.5. Вносит заместителю директора по учебной и воспитательной работе предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.6. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.7. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление.

5.8. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.9. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Республики Узбекистан, Устава Университета. Положение о Филиале и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка. Положения о Филиале, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора по учебной и воспитательной работе Филиала.

Начальник Отдела имеет право:

5.11. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

5.12. Требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Республики Узбекистан, Устава Университета, Положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнения решений ученого Совета Университета, Совета Филиала, приказов, распоряжений и поручений, а также локальных актов Университета и Филиала.

5.13. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала и головного вуза материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

Начальник Отдела несёт ответственность за:

5.14. Некачественное, ненадлежащее, неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением. Невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого Совета Университета, Совета филиала, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала.

5.15. Несоблюдение законодательства Республики Узбекистан, недостоверность информации, представляемой руководству Университета и Филиала.

5.16. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.17. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета и Филиала. Несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «АГТУ» ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и Филиала определяются задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Подразделение взаимодействует с:

6.2. Деканатом факультета и кафедрами - по вопросам планирования, организации и контроля учебно-методической работы.

6.3. Отделом кадров - по вопросам планирования учебной нагрузки ППС и предоставления отчетности Филиалу по образовательной деятельности, а также по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров Отдела.

6.4. Бухгалтерией - по вопросам оплаты труда работников Отдела.

6.5. Центрам информационных технологий - по вопросам обслуживания сети и оргтехники, проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем.



**ФИЛИАЛ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «АГТУ»
В ТАШКЕНТСКОЙ ОБЛАСТИ**

6.6. Со всеми подразделениями Университета и Филиала по вопросам сбора, обобщения и предоставления информации (аналитической, статистической и др.) по образовательной деятельности Филиала.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.

РАЗРАБОТАНО:

Секретарь Совета

Камалова.Р.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по общим вопросам

Методист

Юрисконсульт

Джураев.Б.М.

Турабова.Ф.А.

ОЗНАКОМЛЕН И ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ:

Методист

Турабова.Ф.А.

«25» сентябрь 2020.