

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Балаковский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»**

Принято
решением ученого совета
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 06 сентября 2023 г., протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее по тексту – УМО) Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее – филиал);

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность учебно-методического отдела, организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала, а также сторонними учреждениями и организациями;

1.3. Положение об учебно-методическом отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке;

1.4. В состав учебно-методического отдела по должностям входят:

- начальник учебно-методического отдела;
- руководитель учебно-производственной практики учебно-методического отдела;
- ведущий документовед учебно-методического отдела;
- документовед учебно-методического отдела;
- делопроизводитель учебно-методического отдела;

1.5. Учебно-методический отдел возглавляет начальник УМО, который подчиняется директору, заместителю директора по учебно-воспитательной и социальной работе филиала;

1.6. Условия труда работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником;

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников учебно-методического отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи учебно-методического отдела

2.1. Создавать условия, направленные на обеспечение качественной подготовки и воспитания студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям;

2.2. Способствовать единству процесса обучения и воспитания;

2.3. Планировать, организовывать, координировать и контролировать учебно-воспитательный процесс в филиале;

2.4. Обеспечивать документальное и методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

2.5. Контролировать качество учебно-воспитательного процесса в филиале;

- 2.6. Осуществлять общее руководство и контроль за организацией практик студентов в филиале;
- 2.7. Оформление, выдача, списание бланков строгой отчетности;
- 2.8. Сбор информации и составление отчетов по формам федерального статистического наблюдения № ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, Мониторинг-1 Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- 2.9. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с инвалидностью.

3. Основные направления деятельности учебно-методического отдела

- 3.1. Разработка и согласование индивидуальных учебных планов по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3.2. Разработка календарных графиков выполнения учебных планов и контроль за их выполнением;
- 3.3. Составление расписания учебных занятий, расписания занятости аудиторного фонда, компьютерных классов и других учебных помещений;
- 3.4. Осуществление расчета учебной нагрузки и контроля за ее исполнением;
- 3.5. Осуществление контроля исполнения приказов и распоряжений ректора Академии и директора филиала по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- 3.6. Разработка совместно с кафедрами мероприятий по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, повышению эффективности обучения и качества подготовки обучающихся в филиале;
- 3.7. Анализ успеваемости и разработка плана мероприятий по повышению уровня и качества подготовки обучающихся;
- 3.8. Осуществление организационной работы по обеспечению учебного процесса учебно-методическими рекомендациями;
- 3.9. Организация текущего контроля учебных занятий, анализ и обобщение результатов контроля;
- 3.10. Организация зачетно-экзаменационных сессий по всем формам обучения, повторных промежуточных аттестаций;
- 3.11. Организация и проведение государственной итоговой аттестации;
- 3.12. Анализ и координация работы кафедр филиала по учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- 3.13. Учет и контроль академических задолженностей студентов, анализ качества знаний и успеваемости обучающихся;
- 3.14. Вести учет и движение контингента студентов;
- 3.15. Формирование учебных групп и потоков;
- 3.16. Контроль за оформлением журналов учебных групп;
- 3.17. Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов;
- 3.18. Оформление и ведение учебных карточек студентов;

3.19. Организация учебно-производственных и преддипломных практик студентов;

3.20. Участие в работе Ученого совета филиала;

3.21. Оформление документации УМО в соответствии с номенклатурой дел филиала.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы;

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимую информацию по вопросам учебно-воспитательного, учебно-методического и других направлений деятельности, связанных с образовательным процессом и необходимых для выполнения функций отдела;

- контролировать соблюдение студентами филиала правил внутреннего распорядка;

- в случаях выявления дисциплинарных проступков, а также иных случаях, предусмотренных Уставом Академии, вносить предложения руководству филиала о наложении на студентов дисциплинарных взысканий;

- подготавливать проекты распоряжений, касающихся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения как самим учебно-методическим отделом, так и другими структурными подразделениями филиала;

- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе заведующим кафедрами.

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- соблюдать настоящее положение;

- выполнять решения руководства Академии и филиала;

- контролировать организацию и проведение учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами;

- обеспечивать своевременное информационное взаимодействие отдела с кафедрами и иными структурными подразделениями филиала;

- ежегодно предоставлять на обсуждение Ученого совета филиала и утверждение директору филиала годовые планы и отчеты работы УМО.

5. Взаимодействие отдела

5.1. УМО взаимодействует и координирует свои отношения со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий;

5.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6. Контроль за деятельностью учебно-методического отдела

6.1. Общий контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной и социальной работе филиала.

6.2. Формами контроля могут явиться: предоставление аналитических справок по учебной и учебно-методической деятельности отдела; проведение проверок; заслушивание отчета начальника учебно-методического отдела на Ученом совете филиала.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Ученым советом филиала по представлению директора филиала.