

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т. Д. Макаренко

20 18 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе учебно-методического и  
информационного обеспечения

**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № 1

«26» сентября 20 18 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса предусматривает введение в образовательный процесс новых образовательных программ и корректировку существующих образовательных программ, освоение технологий обучения и внедрение инновационных педагогических технологий.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам»).

1.2. Информационное обеспечение образовательного процесса – создание информационных условий функционирования и развития автоматизированной системы управления «ВУЗ» (далее – АСУ «ВУЗ») (Положение «О структуре АСУ «ВУЗ»»), обеспечение необходимой информацией, включение в систему средств поиска, получения, хранения, накопления, передачи, обработки информации, организации банков данных.

1.3. Отдел учебно-методического и информационного обеспечения (далее – отдел УМИО) является самостоятельным структурным подразделением Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института).

1.4. Отдел УМИО создается и ликвидируется по решению Совета

приказом директора Института.

1.5. Отдел УМИО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» и настоящим Положением.

## **2. Структура и организация работ отдела**

2.1. Структуру и штатную численность отдела УМИО утверждает директор Института.

2.2. Отдел УМИО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

2.3. Начальник отдела УМИО:

– осуществляет общее руководство деятельностью отдела, организует его работу и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

– дает представление на прием, увольнение и перемещение сотрудников отдела, поощрение отличившихся, наложение дисциплинарных взысканий, на производство доплат сотрудникам отдела;

– составляет годовые планы работ отдела и обеспечивает своевременное и качественное их выполнение.

2.4. Сотрудники отдела УМИО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению начальника отдела.

2.5. В состав отдела УМИО входит группа разработки и сопровождения программ информационно-сетевого комплекса (АСУ «ВУЗ») и специалисты по учебно-методической работе, диспетчер факультета.

2.6. Методическое руководство и контроль деятельности отдела, а также наблюдение за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной и научной работе Института.

## **3. Цели и задачи**

3.1. В части учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

- повышение качества организации учебно-методической работы в Институте; координация деятельности структурных подразделений Института, занимающихся образовательной деятельностью и вспомогательных подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.

3.2. В части информационного обеспечения образовательного процесса:

- проведение всего комплекса работ по внедрению и развитию автоматизированных систем, информационных технологий и типовых проектных решений;
- внедрение и обеспечение эффективного функционирования автоматизированной системы управления «ВУЗ» (далее – АСУ «ВУЗ»);
- участие в разработке мероприятий по совершенствованию планирования, учета и анализа деятельности, организационной структуры Института, документооборота и потоков информации совместно с руководством и структурными подразделениями Института;
- участие в разработке предложений по дальнейшему развитию АСУ «ВУЗ» Института, разработка и внедрение новых задач.

#### **4. Функции**

4.1. В части учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

- подготовка документов к лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- анализ инструктивных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- формирование отчетов о контингенте обучающихся в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- формирование отчетов в Федеральную службу государственной статистики;
- формирование отчетов ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг;
- формирование сведений для федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- формирование учебных графиков;
- составление, обсуждение и утверждение учебных планов всех образовательных программ высшего образования по всем формам обучения;

- внесение учебных планы всех образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования по всем формам обучения в АСУ «ВУЗ»;
- осуществление контроля в АСУ «ВУЗ» за учебными планами обучающихся по индивидуальным планам;
- формирование структуры численности контингента обучающихся (групп и потоков);
- регистрация учебных групп факультативов, иностранного языка и т.п.;
- организация и учет факультативов;
- внесение в АСУ «ВУЗ» сведений о численности обучающихся образовательных программ высшего образования;
- внесение сведений о контингенте обучающихся и профессорско-преподавательском составе в ГС «Контингент»;
- генерация учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в АСУ «ВУЗ»;
- контроль за расчетом учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- учет нагрузки, регистрация сверхнормативной, дополнительной, почасовой нагрузки;
- ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- контроль за выполнением нагрузки профессорско-преподавательским составом по виду нагрузки «сверхнормативная» и «дополнительная»;
- учет выполнения условий договоров гражданско-правового характера (акты выполненных работ) и предоставление сведений в финансовый отдел для начисления заработной платы профессорско-преподавательскому составу;
- контроль своевременности и качества заполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
- обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий, согласование председателей государственных экзаменационных комиссий;
- формирование приказов о составе государственных экзаменационных комиссий;
- контроль за содержанием приложений к дипломам;

- мониторинг организации учебной и производственной практики;
- развитие рейтинговой системы оценки успеваемости, системы зачетных единиц, рейтинга обучающихся;
- мониторинг успеваемости обучающихся, результатов промежуточного контроля обучающихся;
- организация поддержки электронной библиотеки Института;
- разработка проектов нормативных документов по организации учебного процесса;
- мониторинг учебно-методической документации;
- подготовка учебно-методической документации для публикации на сервере и официальном сайте Института;
- регулярное обновление раздела «Образование» официального сайта Института, наполнение официального сайта нормативными материалами;
- проведение конкурса выпускных квалификационных работ;
- организация подготовки методических публикаций и семинаров;
- организация анкетирования обучающихся;
- контроль соответствия рабочих учебных планов, нагрузки и расписания;
- проверка соблюдения расписаний и учебных графиков;
- учет консультаций преподавателей;
- организация и контроль учебно-методического и информационного обеспечения заочного обучения;
- организация обучения обучающихся по второй (последующей) основной профессиональной образовательной программе подготовки, дополнительных образовательных услуг;
- организация обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 4.2. В части информационного обеспечения образовательного процесса:

- оснащение структурных подразделений Института, включенных в АСУ «ВУЗ» системными и прикладными программными средствами;
- обследование структурных подразделений и постановка задач – разработка, отладка, внедрение и развитие задач в структурных подразделениях Института, включенных в АСУ «ВУЗ»;

- сопровождение разработанных задач и типовых программных комплексов;
- внедрение новых технологий и пакетов прикладных программ;
- организация и проведение работ по обучению пользователей внедряемым задачам;
- определение организационной сущности задач, периодичности их решения и связи с другими задачами;
- выбор метода решения задач и составление соответствующего алгоритма;
- разработка и согласование с соответствующими подразделениями Института технологических схем обработки информации по всем задачам и технологическим процессам обработки информации на ПЭВМ.

## **5. Права**

### 5.1. Отдел УМИО имеет право:

- давать структурным подразделениям Института указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

### 5.2. В части учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Института (по согласованию с заведующими кафедрами);
- посещать (в лице начальника отдела) по согласованию с руководителями подразделений заседания методических советов факультетов или Института, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Института, а также сторонних организациях.

### 5.3. В части информационного обеспечения образовательного процесса:

- проводить связанное с функционированием АСУ «ВУЗ» обследование структурных подразделений для составления технического задания, привлекая для этого в установленном порядке работников соответствующих подразделений и служб;
- требовать согласования с отделом всех изменений, вносимых в технические, учетные документы, которые предназначаются для обращения в

АСУ «ВУЗ» Института;

- осуществлять контроль за внедрением программ и выполнением мероприятий, проводимых для эффективного функционирования АСУ «ВУЗ»;
- представлять руководству отделов и служб Института заявления о привлечении к ответственности работников отделов, нарушающих технологию работы с программами АСУ «ВУЗ».

## **6. Обязанности**

### 6.1. Обязанности отдела УМИО:

- организация выполнения приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной и научной работе, касающихся деятельности отдела;
- обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и находящегося на балансе Института, экономию тепловой и электрической энергии в выделенных для отдела помещениях;
- контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда сотрудников отдела, соблюдению ими правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

### 6.2. В части учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

- организация мероприятий по разработке и внесению изменений в образовательные программы;
- контроль выполнения факультетами и кафедрами учебных планов и программ;
- организация планирования учебного процесса (учебный график, расписание занятий и сессий);
- обеспечение совершенствования существующих и разработки новых форм и методов учебно-методической работы кафедр;
- обобщение и анализ работы кафедр и факультетов по выполнению показателей учебной работы;
- подготовка документов к переписке директора с организациями по вопросам учебного процесса;

### 6.3. В части информационного обеспечения образовательного процесса:

- оснащение структурных подразделений Института, включенных в АСУ «ВУЗ» системными и прикладными программными средствами;

- обследование структурных подразделений и постановка задач;
- разработка, отладка, внедрение и развитие задач в структурных подразделениях Института, включенных в АСУ «ВУЗ»;
- сопровождение разработанных задач и типовых программных комплексов;
- внедрение новых технологий и пакетов прикладных программ;
- организация и проведение работ по обучению пользователей внедряемым задачам;
- взаимодействие с пользователями;
- определение организационной сущности задач, периодичности их решения и связи с другими задачами;
- выбор метода решения задач и составление соответствующего алгоритма;
- определение политики использования программного обеспечения для разработчиков;
- администрирование SQL-серверов (установка, поддержание бесперебойной работы, анализ производительности);
- обеспечение безопасности хранения данных (разграничение полномочий пользователей, анализ попыток несанкционированного доступа к информации);
- резервное копирование и восстановление баз данных, восстановление нормального функционирования системы после сбоев;
- администрирование рабочих станций разработчиков (установка, резервирование, восстановление работоспособности после сбоев).

6.4. Обязанности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Ответственным за охрану труда и технику безопасности является начальник отдела.



## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Ответственным за охрану труда и технику безопасности является начальник отдела.

## 8. Взаимоотношения

8.1. В части учебно-методического обеспечения образовательного процесса взаимоотношения со структурными подразделениями Института строятся на основе докладных, подаваемых в письменной форме.


8.2. В части информационного обеспечения образовательного процесса взаимоотношения со структурными подразделениями Института, включенными в АСУ «ВУЗ» Института, строятся на основе заявлений на автоматизацию, подаваемых в письменной форме, описывающих необходимость автоматизации процесса происходящего на уровне структурного подразделения. Работы по служебным запискам структурных подразделений, не включенные в план работы отдела, производятся в соответствии с датой поступления заявки и срочностью работ. Включение новых структурных подразделений в АСУ «ВУЗ» производится по письменному распоряжению директора Института. В распоряжении утверждается перечень задач, подлежащих автоматизации в соответствующем подразделении со сроками разработки и внедрения программ, согласованными с начальником отдела и в соответствии с планом работ отдела.

Начальник отдела учебно-методического и информационного обеспечения

 / Куклина О.К.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной и научной работе

 / Ковальчук Л.Б.