



Утверждаю
Директор

ВШССН (факультета)
МГУ имени М.В.Ломоносова
академик Г.В.Осипов



Утверждено
на заседании Учебно-
методической
комиссии Высшей школы
современных социальных наук
(факультета) МГУ имени
М.В.Ломоносова
«2» июня 2022 г.
(протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ СОВРЕМЕННЫХ
СОЦИАЛЬНЫХ НАУК (ФАКУЛЬТЕТА) МГУ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

МОСКВА, 2022

Положение об учебно-методическом отделе Высшей школы современных социальных наук (факультета) МГУ имени М.В. Ломоносова утверждено на заседании Учебно-методической комиссии Высшей школы современных социальных наук (факультета) МГУ имени М.В. Ломоносова от 02 июня 2022 года протокол №1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Высшей школы современных социальных наук (факультета) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – ВШССН и МГУ имени М.В. Ломоносова соответственно).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор ВШССН по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МГУ имени М.В. Ломоносова.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела, включая руководителя Отдела и его заместителя, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ВШССН, по представлению руководителя Отдела.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются на заседании Учебно-методической комиссии ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- повышение качества организации учебно-методической работы в ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
- координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс;
- контроль выполнения лицензионных и нормативных требований.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- организация и контроль согласования базовых и рабочих учебных планов, и графиков, программ учебных дисциплин;
- координация распределения учебной нагрузки между кафедрами и профессорско-преподавательским составом кафедр;
- разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- координация и контроль проведения учебной, производственной и преддипломной практик;
- разработка и внедрение в учебный процесс системы контроля знаний студентов;
- организация системы контроля учебного процесса;
- разработка регламентов текущего и промежуточного контроля знаний студентов. Анализ результатов промежуточного и итогового контроля знаний студентов;

- координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации;
- разработка рекомендаций по написанию различных видов письменных работ (рефератов, эссе, курсовых, выпускных квалификационных работ (ВКР));
- разработка методик проведения занятий, обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
- разработка положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
- контроль соблюдения графика учебного процесса;
- разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;
- сбор и обработка служебных записок по внесению изменений в рабочие учебные планы;
- обеспечение учебных подразделений ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова учебной документацией;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы;
- подготовка материалов по учебной работе для директората, Ученого совета;
- разработка материалов по учебно-методической работе для размещения на сайте;
- сбор и анализ данных по итогам успеваемости студентов, подготовка предложений по повышению успеваемости студентов;

- участие в проведение мероприятий по лицензированию новых образовательных программ;
- участие в процедуре аттестации образовательных программ ВПО;
- организация обеспечения кафедр ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова документами государственного образца;
- участие в работе по созданию новых кафедр и других структурных подразделений ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
- организация и осуществление совместно с кафедрами мониторинга образовательной деятельности;
- планирование и координация работ по осуществлению контроля качества образовательных программ в ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова предложения о совершенствовании деятельности Отдела и факультета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, находящимися в ведении факультета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2. Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет руководитель Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору/заместителю директора по учебной работе.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, решений Ученого совета;
- вносит предложения директору/заместителю директора по учебной работе по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников, по выполнению возложенных на них

функций;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации работников Отдела;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников, в том числе заместителя начальника Отдела, и вносит их на утверждение директору факультета.

5.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, решений Ученого совета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
- сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Устава МГУ имени М.В. Ломоносова, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения

приказов и распоряжений ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Деятельность Отдела может быть прекращена на основании решения Учебно-методической комиссии ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, а также на основании решения директора ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, оформленного приказом.