

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по Учебной  
работе

Шадьканова Т.С.



20\_\_ г.

## Функциональные обязанности сотрудников учебно-методического отдела

### 1. Заведующий УМО:

- 1.1. Контролирует над составлением учебных планов по всем основным образовательным программам, в том числе координирует работу по корректировке учебных планов в соответствии с потребностями развития отдельных образовательных программ;
- 1.2. Согласует учебные планы с проректором по учебной работе;
- 1.3. Отслеживает и анализирует новые тенденции в сфере образования: внесение изменений в ОС, нормы времени, внедрение новых форм организации учебного процесса;
- 1.4. Составляет планы и отчеты работы УМО;
- 1.5. Обеспечивает декана факультета, директоров колледжей инструктивно-нормативной документацией по организации учебно-методической работы, а также осуществляет контроль над ее составлением, согласно утвержденным требованиям и образцам;
- 1.6. Контролирует общее руководство работы сотрудников учебного отдела;
- 1.7. Участвует на заседаниях руководства института;
- 1.8. Выполняет поручения ректора, проректора по учебной работе.

### 2. Главный специалист УМО

- 2.1. Проверяет расчета-распределения учебной нагрузки;
- 2.2. Работает с семестровыми картами и расписанием;
- 2.3. Контролирует над выполнением учебной нагрузки;
- 2.4. Проверяет заполнения кафедральных и учебных журналов, индивидуальных планов преподавателей;

- 2.5. Контролирует за организацией и проведением зачетно-экзаменационных сессий;
- 2.6. Проверяет годовых цифровых отчетов по выполнению учебной нагрузки;
- 2.7. Контролирует над правильностью заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

### **3. Ведущий специалист:**

- 3.1. Составление расписания и контроль над его выполнением;
- 3.2. Работа с семестровыми картами и расписанием;
- 3.3. Контроль над выполнением учебной нагрузки;
- 3.4. Проверка заполнения кафедральных и учебных журналов, индивидуальных планов преподавателей;
- 3.5. Контроль за организацией и проведением зачетно-экзаменационных сессий.

### **4. Диспетчер:**

- 4.1. Владение аудиторным фондом;
- 4.2. Проверка проведения занятий согласно расписанию;
- 4.3. Еженедельный отчет (рапорты) об итогах проверки;
- 4.4. Проводит разъяснительную работу с преподавателями и со студентами, находящимися вне аудитории во время занятий.
- 4.5. Осуществляет контроль над заполнением объяснительных записок и отрывных талонов.