

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета филиала
Санкт-Петербургского
государственного экономического
университета
в г. Кизляре
протокол № 2 от «15» сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО 
Приказом Директора филиала
СПбГЭУ в г.Кизляре

от «17» сентября 2016 г.
№ 29/1



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. КИЗЛЯРЕ

Кизляр
2016

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел филиала Санкт-Петербургского государственного экономического университета в г.Кизляре является структурным подразделением, осуществляющим организацию учебного и методического процесса филиала.
- 1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа управления образованием, местных органов государственной власти, Уставом СПбГЭУ и Положением о филиале СПбГЭУ в г.Кизляре. По вопросам текущей деятельности учебно-методический отдел руководствуется решениями Ученого совета филиала и приказами и распоряжениями директора филиала, зам. директора по учебно-методической работе.
- 1.3. Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся зам. директора по учебно-методической работе. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.4. Структуру и штаты учебно-методического отдела утверждает директор филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- 2.1. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования к качеству подготовки выпускников по всем направлениям подготовки.
- 2.2. Совершенствование организации управления учебным процессом, качественная и своевременная разработка приказов, распоряжений и других нормативных актов по организации процесса, контроль за их исполнением, разработка нормативно-методических документов, улучшение системы документооборота филиала.
- 2.3. Постоянное осуществление контроля качества учебного и методического процесса; разработка и внедрение прогрессивных технологий управления и контроля за качеством обучения и организации учебных занятий.
- 2.4. Анализ состояния учебного процесса, обобщение передового опыта и прогрессивных форм его организации.
- 2.5. Совместно с руководством факультетов и кафедр организация качественного подбора профессорско-преподавательского состава, расчет и рациональное распределение всех видов учебной нагрузки и контроль ее выполнения, расчет штатов ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов.

- 2.6. Контроль организации учебных и производственных практик кафедрами филиала.

3. Функции

- 3.1. Учебно-методический отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом СПбГЭУ, настоящим положением, должностными инструкциями его работников.
- 3.2. Основные функции: управления, планирования, контроля, организаторская, расчетно-аналитическая, дидактическая, прогностическая, воспитательная, методическая, информационная.
- 3.3. Каждая функция реализуется перечнем конкретных мероприятий, выполняемых подразделениями и сотрудниками учебно-методического отдела в течение года.
- 3.3.1. Функция управления реализуется: в подготовке проектов приказов и распоряжений директора и зам. директора по учебно-методической работе, в подготовке проектов решений Ученого совета филиала, в отдаче распоряжений начальника учебно-методического отдела по вопросам организации учебного процесса и обеспечения качества подготовки специалистов.
- 3.3.2. Функция планирования реализуется: в разработке плана работы учебно-методического отдела на учебный год; согласовании собственного плана с аналогичными планами кафедр и факультетов, с перспективным планом работы филиала на год.
- 3.3.3. Организаторская функция реализуется: в разработке графиков учебного процесса филиала на учебный год; сверке семестровых учебных планов и расчете учебной нагрузки, выдаче исходных данных для планирования занятий; организации выполнения приказов и распоряжений директора и зам. директора по учебно-методической работе, решений Ученого совета филиала, собственных распоряжений; переписке с гражданами и ведомствами по учебным и методическим вопросам; текущем регулировании учебно-методического процесса филиала.
- 3.3.4. Функция контроля реализуется: в проверке расчетов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и ее фактического выполнения по объему и структуре; в контроле соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами; в контроле организации и хода экзаменационных сессий, организации работы секретарей ИГА; соблюдении штатной дисциплины в учебных подразделениях филиала; в проверке кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы; в участии контрольных мероприятий по плану директора; в контроле своевременности исполнения текущих мероприятий по организации учебно-методического процесса филиала.
- 3.3.5. Расчетно-аналитическая функция реализуется: в анализе итогов работы ИГА, обобщении и анализе итогов экзаменационных сессий и

качества успеваемости студентов, анализе качества и количества состава кафедр, мероприятий, проводимых деканатами и кафедрами по улучшению организации учебного процесса, расчете средней учебной нагрузки на одного преподавателя университета и однородных групп кафедр, определении оптимальной численности профессорско-преподавательского состава кафедр; расчете необходимого филиалу почасового фонда и рациональном его распоряжении по кафедрам.

- 3.3.6. Дидактическая функция реализуется: в обучении работников учебно-методического отдела, учебно-вспомогательного состава кафедр и факультетов прогрессивным методикам организации учебного процесса и методикам выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.3.7. Прогностическая функция реализуется: в выработке на основе аналитических исследований краткосрочных и долгосрочных прогнозов путей совершенствования учебно-методического процесса, перспективных направлений повышения качества подготовки специалистов и престижности филиала.
- 3.3.8. Воспитательная функция реализуется: в проведении конкретных мероприятий направленных на привитие у профессорско-преподавательского состава и студентов чувства любви и уважения к филиалу, ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.
- 3.3.9. Методическая функция реализуется: в постоянном и рациональном внедрении в учебный процесс, новых прогрессивных технологий совместно с другими отделами филиала новых технических средств обучения методическом руководстве работой учебно-вспомогательного персонала кафедр и деканатов.
- 3.3.10 Информационная функция реализуется: в своевременном доведении до учебных подразделений, профессорско-преподавательского состава кафедр нормативных указаний Министерства образования, директора и зам. директора по учебно-методической работе, решений Ученого совета филиала, передового опыта других Вузов по организации учебного процесса, настойчивом внедрении в учебный процесс ПК и средств автоматизации, совершенствовании форм документов и электронного документооборота.

4. Права и обязанности

- 4.1. Учебно-методический отдел координирует деятельность всех структурных подразделений филиала в интересах оптимальной организации учебно-методического процесса.
- 4.2. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- 4.2.1. Представлять зам. директора по учебно-методической работе к поощрению сотрудников филиала за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.
- 4.2.2. Представлять зам. директора по учебно-методической работе к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в филиале студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.
- 4.2.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.
- 4.2.4. Участвовать в работе Ученого совета филиала, заседаниях кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.
- 4.2.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.
- 4.2.6. Давать указания заведующим кафедрам и деканам по вопросам организации и управления учебным процессом, и требовать их выполнения.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

- 6.1. С деканами факультетов:
Получает: сведения об изменениях в графиках учебного процесса, учебных и тематических планов.
Представляет: сводный график учебного процесса на каждый учебный год по формам обучения, специальностям и курсам.
- 6.2. С кафедрами филиала:
Получает: сведения о профессорско-преподавательском составе, учебно-вспомогательном и учебно-производственном персонале; персональное распределение учебной нагрузки на учебный год; отчет о ее выполнении с анализом причин отклонения от установленного уровня; заявление на оформление и оплату почасовиков; сведения об изменениях учебной нагрузки преподавателей; протоколы заседания кафедр; от выпускающих кафедр – материалы к приказу об утверждении тематики и руководителей дипломных проектов; персональный состав ГЭК и графики защиты дипломных проектов; от выпускающих кафедр – заявки на заключение договоров с предприятиями на прохождение студентами производственной

практики; направления на производственную практику; отчеты по итогам производственной практики.

Представляет: обобщенные информационно-аналитические данные, связанные с организацией учебного процесса филиала.

6.3. С бухгалтерией:

Получает: смету расходов по бюджету на календарный год; штатное расписание на учебный год профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала кафедр и факультетов; изменения в штатном расписании; контингент студентов по направлениям подготовки, курсам дневной и заочной формы обучения.

Представляет: проект приказа об утверждении штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала кафедр и факультетов на учебный год; расчет необходимого почасового фонда денежных средств на учебные расходы; предложения по изменению штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала кафедр, исходя из потребностей учебного процесса.

6.4. С отделом кадров:

Получает: копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала; сведения об истечении сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу; сведения о местах распределения молодых специалистов; копии приказов о трудовой дисциплине; изменение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. С делопроизводителем:

Получает: копии распорядительных документов; указания, методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства.

Представляет: проекты приказов и распоряжений по вопросам учебной работы на подпись руководству филиала, исходящую корреспонденцию.

6.6. С архивом:

Получает: указания, методическую помощь по вопросам хранения документов и их сдачи в архив.

Представляет: отчеты о работе ГАК; отчеты о производственной практике студентов; протоколы заседания кафедр.