

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**  
**КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кемеровского института (филиала)  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Ю.Н. Клещевский

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе**

СМК ПСП 07-2014

**Кемерово 2014**

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об учебно-методическом отделе</b>	<b>СМК ПСП 07-2014</b>
		страница 2 из 5

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее - Институт)

УМО создается для организации и контроля образовательного процесса в вузе. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях института, связанных с организацией учебного процесса.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- положение о структурном подразделении (ПСП) – локальный нормативный документ, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения Института;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
- **ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УМО** – учебно-методический отдел;
- **УиВР** – учебная и воспитательная работа.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


4.1. УМО является структурным подразделением Института. УМО создается и ликвидируется приказом директора Института.

4.2. УМО в своей деятельности подчиняется заместителю директора по УиВР.

4.3. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Сотрудники УМО назначаются приказом директора Института по представлению начальника УМО.

4.4. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.5. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в разделе 2 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об учебно-методическом отделе</b>	<b>СМК ПСП 07-2014</b>
		страница 3 из 5

## 5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности УМО является организация, контроль и обеспечение качества образовательного процесса.

Для достижения данной цели решаются следующие основные задачи:

- обеспечение организации учебного процесса;
- координация работы всех структурных подразделений Института в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- создание единого фонда учебно-методического обеспечения образовательного процесса, постоянный анализ комплектования и содержания этого фонда;
- координация процесса подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу.

## 6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

6.1 Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор. В состав УМО входят следующие должности:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника;
- 3) методист (4 ед.)
- 5) заведующий методическим кабинетом.

6.2 Начальник и сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями (приложениями к трудовым договорам).

## 7 ФУНКЦИИ

### **7.1 В области планирования и организации учебного процесса:**

- 7.1.1 Разработка графика учебного процесса на учебный год;
- 7.1.2 Участие в составлении проекта штатного расписания ППС;
- 7.1.3 Определение количества групп и подгрупп на факультетах очной формы обучения;
- 7.1.4 Составление расписания занятий и экзаменов согласно утвержденному графику учебного процесса;
- 7.1.5 Расчет учебно-педагогической нагрузки по кафедрам и институту в целом;
- 7.1.6 Подготовка проектов приказов по учебному процессу, в т.ч. закрепление учебных дисциплин за кафедрами;
- 7.1.7 Осуществление координации деятельности кафедр и других структурных подразделений Института по оперативному управлению учебным процессом: согласование (в случае необходимости) между кафедрами и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий;
- 7.1.8 Учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда Института.

### **7.2 В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:**

- 7.2.1 Координация работы кафедр Института по разработке и актуализации ОПОП; в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения рабочих

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об учебно-методическом отделе</b>	<b>СМК ПСП 07-2014</b>
		страница 4 из 5

планов (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов);

7.2.2 Оказание методической помощи кафедрам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей;

7.2.3 Организация информирования и консультирования ППС и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы;

7.2.4 Организация учебно-методических семинаров, конференции, работы методических и педагогических школ, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности ППС Института;

7.2.5 Организация и проведение смотра-конкурса результатов методической работы кафедр;

7.2.6 Организация участия Института во внешних конкурсах научно-методического характера, в т.ч. конкурсах педагогических изобретений;

7.2.7 Формирование фонда учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных виртуального читального зала Института;

7.2.8 Определение приоритетные направления учебно-методической работы кафедр в текущем учебном году, участвует в формировании плана изданий учебно-методических работ совместно с кафедрами и учебно-методическими комиссиями факультетов

### **7.3 В области документационного обеспечения учебного процесса:**

7.3.1 Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр и факультетов, в т.ч. карт форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнал учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационные и зачетные ведомости и др.;

7.3.2 Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов;

### **7.4 В области контроля качества образовательного процесса:**

7.4.1 Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ГОС и ФГОС ВПО;

7.4.2 Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов;

7.4.3 Контроль исполнения утвержденного штатного расписания ППС, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и кафедрами Института;

7.4.4 Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы;

7.4.5 Контроль предоставления структурными подразделениями Института необходимых отчетов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчетов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, отчетов ГЭК, сведений деканатов о движении контингента студентов и других сведений, запрашиваемых вышестоящими организациями).

### **7.5 В области статистической и иной отчетности**

7.5.1 Составление и представление в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса: 3-НК, форма ВПО-1;

7.5.2 Формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальностям; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента студентов, сведения о результатах экзаменационной сессии, сведения о выполнении учебной нагрузки ППС, иная статистическая информация;

7.5.3 Предоставление в Департамент науки и высшей школы Администрации Кемеровской области запрашиваемой информации.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>об учебно-методическом отделе</b>	<b>СМК ПСП 07-2014</b>
		страница 5 из 5

## 8 ПРАВА

Сотрудники УМО имеют право:

8.1. Вносить предложения о включении в план работы Совета филиала, Учебно-методического совета и ректората вопросов, связанных с совершенствованием организации и планирования учебного процесса;

8.2. По предложениям кафедр вносить коррективы в рабочие учебные планы, касающиеся посеместрового распределения дисциплин, состава курсов по выбору и факультативов, количества часов на изучаемые дисциплины, изменения пропорции часов, отводимых на различные виды занятий;

8.3. Вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;

8.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;

8.5. Требовать от администрации Института обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса.

8.6. Вносит предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе.

8.7. Вырабатывать рекомендации хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За результативность и качество работы УМО в целом несет ответственность начальник УМО.

Сотрудники УМО несут персональную ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.

## 10 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УМО в своей деятельности взаимодействует с ректоратом, факультетами, кафедрами, Учебно-методическим советом, учебно-методическими комиссиями факультетов, Центром менеджмента качества и мониторинга, отделом кадровой работы и делопроизводства, учетно-финансовым отделом и другими структурными подразделениями Института, а также с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.