

**Проект**

Сибайский институт (филиал)  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
**«Башкирский государственный университет»**

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ В.И. Хажин

Начальник Учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_ Г.И. Баянова

УТВЕРЖДАЮ

Директор СИБГУ

д. э. н., профессор

З. Г. Ярмухаметов

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

2009г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом отделе**

Принято на заседании  
Ученого совета СИБГУ  
«\_18\_» ноября 2009 г.  
(протокол №\_4\_)

Сибай

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел является основным самостоятельным структурным подразделением, органом управления Сибайского института (филиала) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет» (далее СИ БашГУ, Институт), через которое осуществляется руководство и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой и которое находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.2. Учебно-методическому отделу организационно подчинены научные кафедры, преподаватели и научное общество студентов; в его состав входят педагогические кадры и административные работники института, работающие на постоянной основе.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел (далее - УМО, Отдел) руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами Башкирского государственного университета (далее БашГУ), Положением о СИ БашГУ, а также настоящим Положением.

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

Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор БашГУ по представлению директора СИ БашГУ и (или) директор института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Условия труда работников УМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка БашГУ, СИ БашГУ.

1.6. Должностные обязанности работников Отдела, включая начальника УМО и его заместителя (-ей), определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института, по представлению начальника Отдела.

1.7. Возглавляет отдел начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.8. На должность начальника УМО назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее пяти лет.

1.9. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела СИ БашГУ, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора СИ БашГУ.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- ✓ повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- ✓ научная организация учебного процесса;
- ✓ координация учебной и учебно-методической работой факультетов и кафедр института;
- ✓ повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава института;
- ✓ разработка рекомендаций, перспективных планов развития СИ БашГУ;
- ✓ обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы факультетов,

- кафедр и подразделений и самостоятельной работы студентов;
- ✓ содействие реализации научно-методических разработок в рамках института;
  - ✓ контроль выполнения лицензионных и нормативных требований;
  - ✓ контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе;
  - ✓ ведение действующей документации и подготовка данных СИ БашГУ по учебным вопросам для последующего представления в государственные статистические и другие органы;
  - ✓ анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационной сессии и обобщение их;
  - ✓ организация всех видов практики студентов;
  - ✓ разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса на основе типовых и методических инструкций;
  - ✓ постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы на кафедрах и факультетах, за работой по выполнению решений учебно-методического совета института по повышению качества и эффективности обучения.

### **III. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

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

3.1.1. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения базовых и рабочих учебных планов направлений и специальностей, программ учебных дисциплин.

3.1.2. Составление графика учебного процесса, распределение учебной нагрузки между кафедрами и профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр.

3.1.3. Разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

3.1.4. Координация и контроль проведения учебной, производственной (педагогической) и преддипломной практик на факультетах.

3.1.5. Анализ итогов практик студентов.

3.1.6. Разработка регламентов текущего и рубежного контроля знаний студентов. Анализ результатов текущего и итогового контроля знаний студентов. Работа с рейтингами студентов.

3.1.7. Координация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.

3.1.8. Координация и контроль повышения квалификации ППС и учебно-вспомогательного персонала (УВП).

3.1.9. Разработка рекомендаций по написанию различных видов письменных работ (рефератов, эссе, курсовых, расчетно-графических, ВКР и т.д.).

3.1.10. Разработка методик проведения занятий, обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в СИ БашГУ.

3.1.11. Разработка положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Институте.

3.1.12. Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.1.13. Ведение базы данных курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.1.14. Изучение опыта учебно-методической работы в российских вузах и вузов Республики Башкортостана, организация его презентации в СИ БашГУ.

3.1.15. Организация плановых и внеплановых проверок работы учебных подразделений СИ БашГУ.

3.1.16. Ведение электронной базы данных по учебным программам.

3.1.17. Разработка и предоставление отчётов по образовательной деятельности Сибайского института (филиала) ГОУ ВПО «Башкирский государственный университет» в Министерство образования и науки и Госкомстат.

3.1.18. Сбор данных и проведение расчёта учебных групп на учебный год.

3.1.19. Контроль изменения численности ППС и состава учебных групп студентов в течение учебного года.

3.1.20. Проверка наличия учебной нагрузки ППС при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам.

3.1.21. Разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса.

3.1.22. Сбор и анализ служебных записок по внесению изменений в рабочие учебные планы и расписания занятий.

3.1.23. Сбор, анализ и обобщение годовых отчётов кафедр и факультетов.

3.1.24. Координация и контроль деятельности учебных частей факультетов СИ БашГУ.

3.1.25. Обеспечение учебных подразделений Института учебной документацией.

3.1.26. Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы.

3.1.27. Подготовка материалов по учебной работе для директората, Ученого совета, Учебно-методического совета института.

3.1.28. Разработка материалов по учебно-методической работе для размещения на сайте СИ БашГУ.

3.1.29. Организация и контроль разработки учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.

3.1.30. Контроль обеспеченности базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой по направлениям и специальностям высшего профессионального образования.

3.1.31. Координация и контроль работы методических кабинетов факультетов.

3.1.32. Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе.

3.1.33. Участие в проведении рейтинга ППС и доведение до руководства института и деканов факультетов.

3.1.34. Сбор и анализ данных по итогам успеваемости студентов, подготовка предложений по повышению успеваемости студентов.

3.1.35. Организация взаимодействия с другими вузами, Минобразования и науки, другими органами исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.36. Организация диспетчерской службы аудиторного фонда.

3.1.37. Организация обеспечения факультетов документами государственного образца (академические справки и т.п.) и проведение занятий по правильному оформлению их.

3.1.38. Участие в работе по созданию новых факультетов, кафедр и других структурных подразделений СИ БашГУ.

3.1.39. Организация и осуществление совместно с кафедрами и деканатами мониторинга образовательной деятельности.

3.1.40. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса.

3.1.41. Организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

3.1.42. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализации, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов; компьютеризация.

3.1.43. Учет численности и движение контингента студентов.

3.1.44. Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий и посещениях занятий студентами.

3.1.45. Составление статистических отчётов и отчётов об учебно-методической работе.

3.1.46. Планирование использования учебных помещений (аудиторий, лабораторий, спортивных и тренажёрных залов) и улучшения технической оснащённости аудиторий и лабораторий.

3.1.47. Согласование состава и сроков работы государственных аттестационных комиссий (ГАК). Обобщение результатов и анализ работы ГАК.

3.1.48. Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по Институту по вопросам учебной и методической работы.

3.1.49. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.

3.1.50. Распределение, контроль и учёт использования почасового фонда, оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда.

3.1.51. Информирование деканов и заведующих кафедр о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе.



3.1.52. Составление годовых отчётов по учебно-методической работе Института.

3.1.53. Контроль соответствия рабочих учебных планов типовым учебным планам.

3.1.54. Составление расписания учебных занятий и графиков экзаменационных сессий.

3.1.55. Координация и контроль расчёта учебной нагрузки кафедр института.

3.1.56. Координация и контроль ведения документации факультетами и кафедрами института.

3.1.57. Подготовка обобщающих материалов по итогам учебной и методической работы института за учебный год.

3.1.58. Организация выставки литературы, документов, материалов и периодических изданий по методическим вопросам.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от других структурных подразделений СИ БашГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству Института и БашГУ предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СИ БашГУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4. Направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

4.1.5. Самостоятельно определять время предоставления отгула сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни.

4.1.6. Делать представления администрации института для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий.

4.1.7. Самостоятельно определять контроль знаний и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.

4.1.8. Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией института.

4.1.9. Начальник отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

4.1.10. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета института и директората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.1.11. Привлекать ППС и УВП к участию в работе разных комиссий.

4.1.12. Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

4.1.13. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.1.14. Требовать от деканатов, кафедр и отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела.

4.1.15. По вопросам сохранения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику УМО подчиняется весь педагогический персонал и сотрудники деканатов и кафедр.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность СИ БашГУ, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

4.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения СИ БашГУ и БашГУ, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

5.1.1. Учебно-методический отдел взаимодействует с *библиотекой* института при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

5.1.2. Учебно-методический отдел взаимодействует с *компьютерным центром* института при организации контроля занятий, проводимых на базе компьютерного центра и решения вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в учебном процессе, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию БашГУ, Министерства образования и науки, рескомстата.

5.1.3. Учебно-методический отдел взаимодействует с *отделом управления качеством образовательной, научной и инновационной деятельности* института при организации контроля знаний студентов, при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию БашГУ,

Министерства образования и науки, рескомстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Учебно-методический отдел взаимодействует с *планово-экономическим отделом* института при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников Отдела, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию БашГУ, Министерства образования и науки, рескомстата.

5.1.5. Учебно-методический отдел взаимодействует с *бухгалтерией* института при оформлении командировок работников Отдела, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию БашГУ, Министерства образования и науки, рескомстата.

5.1.6. Учебно-методический отдел взаимодействует с *отделом кадров* института при осуществлении контроля динамики количественного и качественного состава ППС и УВП, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию БашГУ, Министерства образования и науки, рескомстата.

5.1.7. Учебно-методический отдел взаимодействует с *редакционно-издательским центром* института при подготовке к изданию учебно-методической литературы, подготовленной ППС СИ БашГУ.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Деятельность учебно-методического отдела института может быть прекращена на основании решения ректора БашГУ, оформленного его приказом.