

**Утверждено  
Ученым советом филиала  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
в г. Славянске-на-Кубани  
протокол № 3 от 16.11.2017 г.  
И.о. директора филиала**



**О.В. Леус**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе  
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»  
в г. Славянске-на-Кубани**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани (далее – Филиал).

1.2. Учебно-методический отдел Филиала осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Минобрнауки Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» (далее – Университет), Положения о Филиале, решений ученого совета Университета, Филиала, приказов ректора университета, приказов и распоряжений директора Филиала и иных локальных актах филиала, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела Филиала.

**2. Управление учебно-методическим отделом**

2.1. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), имеющее ученую степень и стаж работы в руководящей должности не менее 3 лет, либо лицо из числа наиболее квалифицированных работников ППС, имеющее стаж работы в Филиале не менее 3 лет.

2.2. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии управлением по работе с филиалами Университета, а также с кафедрами и другими подразделениями Филиала.

2.3. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства

Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, Уставом Университета, Положением о Филиале, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала и иными локальными актами Филиала, настоящим Положением.

2.4. Начальник Учебно-методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе и директора Филиала.

2.5. Должностные инструкции сотрудников учебно-методического отдела утверждаются в установленном порядке.

### **3. Цели и задачи учебно-методического отдела**

3.1. Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в Филиале, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- организация, методическое обеспечение учебного процесса и практик в Филиале;

- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;

- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- разработка проектов нормативно-правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;

- организация и контроль деятельности кафедр в области учебно-методической работы;

- координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Филиала по вопросам учебно-методической работы.

### **4. Структура учебно-методического отдела**

4.1. Организационную структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор Университета. Работники учебно-методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

4.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора Университета.

4.3. Руководит работой учебно-методического отдела начальник. Начальник учебно-методического отдела относится к категории руководителей филиала Университета в г. Славянске-на-Кубани.

4.4. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела, его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.



## **5. Основные функции и организация деятельности учебно-методического отдела**

5.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

5.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.

5.1.2. Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

5.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин.

5.2. Организация деятельности учебно-методического отдела:

5.2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых документов, регламентирующих учебную работу, и инструктивно-методические материалы по обеспечению учебного процесса.

5.2.2. Закрепляет учебные дисциплины за кафедрами Филиала в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.2.3. Разрабатывает совместно с деканатами и кафедрами Филиала учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

5.2.4. Составляет учебные календарные графики учебного процесса на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки всех форм обучения.

5.2.5. Проводит расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение между кафедрами.

5.2.6. Распределяет между кафедрами почасовой фонд.

5.2.7. Осуществляет учет движения контингента студентов всех форм обучения в Филиале.

5.2.8. Составляет совместно с деканами факультетов расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.2.9. Организует работу приемной комиссии Филиала совместно с управлением по работе с Филиалами Университета.

5.2.10. Вносит предложения по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

5.2.11. Формирует составы комиссий ГЭК по приему государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

5.2.12. Осуществляет организацию и контроль проведения итоговой государственной аттестации выпускников.

5.2.13. Производит контроль заполнения, регистрации и выдачи документов государственного образца (диплом, приложение к диплому, справка об обучении или о периоде обучения).

5.2.14. Ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда.

5.2.15. Организует и проводит учебу в области учебно-методической работы с заведующими кафедрами.

5.2.16. Консультирует профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал Филиала по вопросам учебно-методической работы.

5.2.17. Осуществляет подготовку и представляет в управление по работе с филиалами отчеты по формам ВПО-1, ВПО-2 и другой установленной отчетной документации.

5.2.18. Организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

5.2.19. Организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы.

5.2.20. Готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на совещании, Ученом совете Филиала и заседаниях с заведующими кафедрами.

5.2.21. Осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

5. 3. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки студентов;
- организацией учебного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения учебных планов, рабочих учебных программ, фондов оценочных средств, учебно-методических разработок ППС и т. п.;
- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- состоянием учебной документации и делопроизводства на кафедрах и в деканатах.

## **6. Права и обязанности учебно-методического отдела**

6.1. Учебно-методический отдел имеет право:

Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений Филиала и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от администрации Филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством порядке.

Знакомиться с проектами решений администрации Филиала, касающимися его деятельности.

6.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- выполнять распоряжения и приказы администрации Университета и Филиала в области учебно-методической деятельности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Филиала.



## **7. Ответственность учебно-методического отдела**

7.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность предоставляемой информации;

- за сохранность и функционирование переданного учебно-методическому отделу на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7.2. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

## **8. Взаимодействие учебно-методического отдела**

8.1. Учебно-методический отдел взаимодействует с деканами факультетов Филиала, заведующими кафедрами, коллегами, учебно-вспомогательным персоналом, администрацией Филиала и Университета., исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

8.2. Осуществляет сотрудничество с учреждениями среднего профессионального и высшего образования Краснодарского края, Российской Федерации по учебно-методической деятельности.