
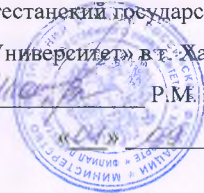


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный университет»  
филиал в г. Хасавюрте

Утверждаю  
Директор филиала ФБГОУ ВО  
«Дагестанский государственный  
Университет» в г. Хасавюрте  
  
Р.М. Касумов  
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом отделе филиала федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебно-методическом отделе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 279, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет», Положением о филиале.

1.2. Учебно-методический отдел филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее – филиал) с целью реализации образовательных программ по подготовке специалистов с высшим образованием по очной и заочной формам обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования и по подготовке бакалавров с высшим профессиональным образованием по очной и заочной формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением филиала.

1.4. 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 директора филиала. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо из числа научно-педагогических работников (далее - НПР),

имеющее ученую степень и стаж работы в руководящей должности не менее 3 лет, либо лицо из числа наиболее квалифицированных работников НПР, имеющее стаж работы в филиале не менее 5 лет.

2.2. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии 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 образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом университета, Положением о филиале, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, приказами и распоряжениями директора филиала и иными локальными актами филиала, настоящим Положением.

2.4. Начальник Учебно-методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством 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 в филиале;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;

- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства НПР и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- 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 директор филиала. Специалисты учебно-методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом директора филиала по представлению начальника учебно-методического отдела.

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

4.3. Руководит работой учебно-методического отдела начальник.

#### **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 обучающихся.

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 кафедрами рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

5.2.4. Составляет календарные учебные графики занятий для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки очной и заочной 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 обучающихся очной и заочной форм обучения в филиале.

5.2.8. Оформляет и выдает обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты.

5.2.9. Составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

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

5.2.12. Осуществляет организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников.

5.2.13. Производит заполнение, регистрацию и выдачу документов государственного образца (диплом, приложение к диплому, академическая справка).

5.2.14. Ведет учет выполнения учебной нагрузки НПР, работающим на условиях почасовой оплаты труда.

5.2.15. Организует и проводит заседания заведующих кафедрами.

5.2.16. Консультирует НПР и учебно-вспомогательный персонал филиала по вопросам учебно-методической работы.

5.2.17. Осуществляет подготовку и представляет в финансово - плановое управление отчеты по формам ВПО-1, ВПО-2.

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 совещание, Совете филиала и заседаниях заведующих кафедрам.

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

5.3. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;

- организацией учебного процесса;

- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (рабочие программы дисциплин, программы практик, фонд оценочных средств 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;

- ведением и оформлением личных дел обучающихся.

5.4. Осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении абитуриентов в состав обучающихся.

5.5. Организует работу по приему документов от поступающих и ведет делопроизводство.

5.6. Осуществляет анализ профориентационной работы для дальнейшего планирования деятельности филиала.

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

6.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений филиала к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;

- контролировать учебную деятельность структурных подразделений филиала и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;

- представлять руководству предложения по улучшению организации учебного процесса в филиале;

- по результатам контроля вносить предложения руководству филиала о поощрениях НПР и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

6.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

7.1. Специалисты 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 информации, предоставляемой директору филиала;

- 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 со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

8.2. Осуществляет сотрудничество с учреждениями высшего профессионального образования Российской Федерации по учебно-методической деятельности.



Положение об учебно-методическом отделе утверждено на заседании  
Ученого совета филиала (протокол № 06 от «22» 12 2015 г.)