


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
ВЫБОРГСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Утверждаю
Директор
Выборгского института (филиала)
ЛГУ им. А.С. Пушкина

Е.Е. Журиная Е.Е. Журиная
«20» 08 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Выборг

2016г.

I. Общие положения

1. Отдел по учебно-методической работе является структурным подразделением Выборгского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
2. Отдел по учебно-методической работе создается и ликвидируется на основании приказа директора.
3. Руководство отделом по учебно-методической работе осуществляет Заместитель директора по учебно-методической работе, непосредственно подчиняющийся директору. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора.
4. Отдел по учебно-методической работе в своей работе руководствуется:
Уставом университета, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ, настоящим Положением и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

II. Структура отдела

1. В состав отдела по учебно-методической работе входят: заместители директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе; заведующий практикой; социальный педагог, педагог-психолог, специалисты по учебно-методической работе.
2. Штатное расписание отдела по учебно-методической работе устанавливается ректором по представлению директора, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.
3. Структуру и распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор по представлению заместителя директора по учебно - методической работе.
4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению Заместитель директора по учебно-методической работе.

III. Цели, задачи и направления деятельности отдела

1. Основной целью деятельности отдела по учебно-методической работе

является обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

2. Направления деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы ПЦК по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и Государственной итоговой аттестации;
- организация всех видов практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи ПЦК для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- обобщение и распространение опыта работы ПЦК по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;

IV. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности отдел по учебно-методической работе выполняет следующие функции:

1. Контроль реализации учебных планов по реализуемым специальностям, отвечающим требованиям образовательного стандарта среднего профессионального образования (федерального государственного образовательного стандарта среднего образования).
2. Разработка рабочих учебных планов по направлениям.
3. Подготовка графика учебного процесса по реализуемым специальностям среднего профессионального образования и осуществление контроля за его выполнением.
4. Контроль за планированием и составлением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
5. Подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по специальностям, курсам, формам обучения.
6. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.
7. Назначение академических стипендий, подготовка документов по именованным и государственным стипендиям.
8. Контроль за организацией и входом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий по очной и заочной форме обучения.
9. Анализ итогов промежуточных аттестаций.
10. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по направлениям.
11. Формирование состава государственных экзаменационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.
12. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
13. Координация работы по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.
14. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа об учебной нагрузке.
15. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

16. Контроль учебной документации студентов.
17. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам директору института и управлениям университета.
18. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение совета института.
19. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, совета института, ученого совета и ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
20. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, ученого совета университета, директора, совета института.
21. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.
22. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела по учебно-методической работе и воспитательной работе кураторов учебных групп.
23. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
24. Проверка ПЦК по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
25. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
26. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

V. Права

Отдел по учебно-методической работе имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы института, стоящих перед управлением.
2. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
3. Информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.
4. Вносить предложения руководству института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе университета и Положении о Выборгском институте (филиале).

VI Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел по учебно-методической работе выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями института и университета, в т.ч.:

- с ПЦК Выборгского института (филиала) — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с учебным отделом, отделом аттестации, аккредитации и лицензирования, отделом по работе с филиалами университета — по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с международным отделом; отделом по научной работе университета — по вопросам учебной работы, НИРС, стажировок и др.;
- с юридическим отделом университета — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с планово-финансовым отделом университета — по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- с отделом кадров университета — по вопросам формирования штатов , укрепления дисциплины преподавательского состава и сотрудников института и др.;
- с библиотекой университета - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами по вопросам организации учебного процесса.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по УМР



Дмитриева Марина Николаевна