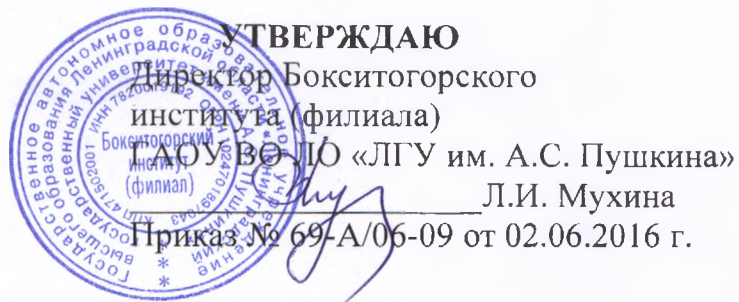


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ПРИНЯТО

Решением совета института
(филиала)
Протокол № 10 от 01.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Общие положения

1. Отдел по учебно-методической работе является структурным подразделением Бокситогорского 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 заведующий отделом по учебно-методической работе, непосредственно подчиняющийся директору. Заведующий отделом 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. № 273-ФЗ, настоящим Положением и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

II. Структура отдела

1. В состав отдела по учебно-методической работе входят: заведующий отделом по учебно-методической работе, 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 заведующего отделом по учебно-методической работе.

4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего отделом 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 факультетов и кафедр.

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 профессорско-преподавательским составом;

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 кафедр и других подразделений 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 кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной 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 кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- обобщение и распространение опыта работы кафедр 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 направлениям, отвечающим требованиям образовательного стандарта высшего профессионального образования (федерального государственного образовательного стандарта высшего образования). Разработка рабочих учебных планов по направлениям.

2. Подготовка графика учебного процесса по направлениям и осуществление контроля за его выполнением.

3. Контроль за планированием и составлением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4. Составление расписания занятий по дисциплинам кафедр института, контроль за его исполнением.

5. Подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по направлениям и курсах (бюджет и внебюджет).

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 ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на очном и заочном отделении.

9. Анализ итогов межсессионных 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 кафедр 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 кафедрам, направлениям, дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.

15. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

16. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

17. Контроль учебной документации студентов на кафедрах.

18. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам директору института и управлениям университета.

19. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение совета института.

20. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, совета института, ученого совета и ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

21. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, ученого совета университета, директора, совета института.

22. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.

23. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела по учебно-методической работе и кафедр.

24. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

25. Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

26. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

27. 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 Бокситогорском институте (филиале).

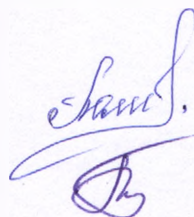
VI. Взаимоотношения (служебные связи)

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 факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом аттестации, аккредитации и лицензирования университета — по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с 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 — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников института и др.;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая отделом
по учебно-методической работе



В.А. Помозова

Начальник отдела кадров

Л.П. Логинова