



Религиозная духовная образовательная организация высшего образования  
«Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня»

## Положения о структурных подразделениях и советах

СМК-ПСП-05/09-2017

### *Положение об учебном отделе*



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

Б.Г. Протасевич

17 апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### *СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА*

#### **Положение об учебно-методическом отделе**

**СМК-ПСП-05/09-2017**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 18.04.2017**

**п. Заокский Тульской обл.**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел Религиозной духовной образовательной организации высшего образования «Заокский университет Церкви Христиан-Адвентистов Седьмого Дня» (в дальнейшем – Университет, ВУЗ), является учебным структурным подразделением университета, осуществляющим планирование, организацию и контроль за ходом учебного процесса по направлениям и учебным дисциплинам, определенным учебными программами и Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для студентов соответствующих направлений.

1.2. Учебно-методический отдел Университета руководствуется в своей деятельности Законом РФ "Об образовании", нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Университета, решениями Административного и Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка и другими организационно-методическими документами ВУЗа.

1.3. Возглавляет Учебно-методический отдел (УМО) проректор по учебной работе, который назначается на должность и освобождается от должности решением попечительского совета Университета.

В оперативном управлении УМО участвуют заместитель проректора по учебной работе и деканы, которые назначаются аналогичным образом, работают под непосредственным руководством проректора по учебной работе и взаимодействуют с преподавателями университета.

1.5. Численность и должностной штатный состав УМО устанавливается в соответствии со штатным расписанием ВУЗа. Обязанности должностных лиц УМО определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.



## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Основными задачами проректора Университета по учебной работе являются следующие:

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями ВУЗа;
- контроль исполнения функциональных обязанностей руководящим и учебно-вспомогательным составом Университета;
- представление руководству Университета предложений по приему на работу, перемещению и увольнению профессорско-преподавательского состава и сотрудников, занятых в учебном процессе;
- систематическая совместная работа с деканами и помощником по выполнению учебных планов и организации учебного процесса.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

3.1. Основные задачи и функции Учебно-методического отдела могут быть представлены в виде трех групп мер и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- методическое обеспечение;
- организационное обеспечение и контроль;
- студенческое делопроизводство.

### *3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:*

- участие УМО в разработке и представлении на утверждение в установленном порядке учебных планов по всем направлениям и формам обучения студентов и планов консультирования студентов и выпускников по их заявкам;
- руководство по обеспечению учебных планов учебно-методической



документацией, контроль за составлением и ведением учебно-методической документации преподавателями в соответствии с утвержденным перечнем;

– участие УМО в разработке планов подготовки и издания учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и другой учебно-методической литературы, осуществление контроля исполнения этих планов.

### *3.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

– составление рабочих учебных планов и графиков учебного процесса студентов очного дневного и заочного отделений;

– составление расписаний занятий, графиков проведения практик и стажировок;

– разработка мероприятий по контролю за учебным процессом;

– организация и проведение занятий с первокурсниками по введению в учебный процесс;

– проверки расчетов объемов часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавателей;

– составление проекта организационного штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава Университета;

– проверки и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении нагрузки по всем видам работ;

– контроль за планированием и учетом работы преподавателей-почасовиков;

– обеспечение всех сотрудников, участвующих в учебном процессе необходимой бланочной документацией;

– разработка и составление различных нормативно-организационных материалов (положений, инструкций) для совершенствования учебного процесса;

– проведение совещаний с преподавателями, сотрудниками и техническими работниками по текущим организационным вопросам.



*3.4. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству.*

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т. д.);
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т. д.);
- контроль за ходом подготовки дипломных работ и их защиты студентами-выпускниками;
- согласование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений сотрудников по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы университета, готовности к проведению занятий; составление статистических отчетов и материалов Университета.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Сотрудники Учебно-методического отдела как работники ВУЗа должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка университета (по дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей по повышению своей квалификации).

4.2. Сотрудники УМО состоят из руководящего состава и из управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала, относятся к администрации Университета, а поэтому выполняют следующие обязанности:



## Положение об учебно-методическом отделе

СМК-ПСП-05/09-2017

- по организации учебного и воспитательного процесса, по научной и иной деятельности работников и студентов;
- контролю за качеством обучения и за персональной успеваемостью обучающихся;
- организации разработки программ обучения по основным направлениям, учебных планов и программ учебных дисциплин и курсов;
- обеспечению бесперебойного финансирования учебного процесса, хозяйственной деятельности и оплаты труда ППС и сотрудников университета, по установлению тарифов и ставок заработной платы;
- приему и формированию контингента обучающихся на очной и заочной форме обучения студентов;
- организации контроля на всех направлениях за проверкой, оценкой и аттестацией знаний обучающихся;
- стимулированию и содействию совершенствования профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава и других специалистов Университета;
- повышению уровня экономического и юридического образования работников и обучающихся (консультируемых) в ВУЗе;
- ведению набора и расстановке кадров Университета, определению содержания внутренних организационных и нормативных документов (положений, должностных инструкций и т. д.);
- систематическому контролю состояния дисциплины сотрудников университета, всех категорий обучающихся, принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного порядка;
- обеспечению исправного содержания помещений, отопления, водоснабжения и освещения;
- организации исполнения законодательства о труде, Правил охраны



труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

### **СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Права сотрудника УМО базируются на условиях заключенного с ним трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

6.1. Руководство Учебно-методического отдела Университета несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное выполнение своих функций отдельными должностными лицами УМО;
- качество образования выпускников Университета;
- нарушение прав и свобод работников и обучающихся в Университете в области образовательной деятельности.

6.2. Каждый сотрудник УМО несет ответственность за:

- халатное отношение к выполнению своих должностных обязанностей по действующим Трудовому и Гражданскому кодексам РФ; нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.