

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫС-  
ШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БИРСКИЙ ФИЛИАЛ БАШГУ)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе**

**Бирск-2012**

«УТВЕРЖДАЮ»

директор Бирского филиала БашГУ

профессор

С.М. Усманов

«09»

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно-методическом отделе Бирского филиала ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный университет»

#### Общие положения

1. Учебно-методический отдел создается приказом директора по решению Ученого совета филиала с целью управления учебным процессом в филиале, повышения качества образования и образовательных услуг.
2. Учебно-методический отдел обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим и научно-методическим процессом в филиале, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений филиала по профессиональной подготовке будущих специалистов, созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию Государственного образовательного стандарта.
3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования РФ, уставом университета, приказами ректора и решениями совета университета, указаниями и распоряжениями проректоров по учебной работе и настоящим положением.

#### УМО осуществляет:

1. организацию учебного процесса в филиале;
2. контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений совета университета и директората по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса, работой советов и методических комиссий факультетов;
3. контроль за своевременным и правильным оформлением рабочих учебных планов факультетов, объемов работы и цифровых отчетов кафедр;
4. контроль за учебной и трудовой дисциплиной студентов и преподавателей, соблюдением расписания, соответствием учебных помещений санитарным нормам;
5. контроль за организацией экзаменационных сессий и работой ГАК на факультетах;
6. распределение штатов и почасового фонда между кафедрами филиала;
7. контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки;
8. организацию и проведение всех видов практик студентов;

9. работу по организации установочных и итоговых конференций по практике в филиале;
10. обсуждение итогов и задач на заседаниях методических советов кафедр, советов факультетов;
11. контроль за рациональным использованием аудиторного фонда по факультетам;
12. статистический учет движений контингента студентов;
13. подведение итогов экзаменационных сессий.

### **Структура и штаты учебно-методического отдела**

1. Структура и штат отдела утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.
2. Отдел возглавляется начальником, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов филиала.
3. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе в установленном порядке.

### **Должностные инструкции**

#### ***Начальник учебно-методического отдела***

Назначается на должность приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе; в своей работе руководствуется приказами и инструкциями Минобразования и науки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета.

#### **Обязанности:**

1. Организация и контроль работы сотрудников отдела, контроль за соблюдением ими Правил внутреннего распорядка филиала, трудовой дисциплины, представления к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок.
2. Представление на утверждение годовых и перспективных планов работы учебно-методического отдела, обеспечение их своевременного выполнения.
3. Контроль организации и качества учебного процесса на факультетах.
4. Организация работы по составлению учебных планов и программ, контроль их выполнения.
5. Обеспечение организации и контроля за своевременным составлением и утверждением расчетов часов факультетами, кафедрами и другими подразделениями филиала.
6. Ведение учета и осуществление контроля за выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом на кафедрах и факультетах.
7. Осуществление контроля за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями филиала.
8. Обеспечение своевременного представления отчетов деканатов об учебной и методической работе факультетов, подготовка сводного отчета по филиалу.

9. Осуществление контроля работой комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций, практических и лабораторных занятий с последующим обсуждением на кафедрах, Ученых Советах факультетов и филиала.
10. Учет использования почасового фонда и оформления заявлений на оплату.
11. Подготовка и представление сведений для статистических отчетов.
12. Выполнение текущих распоряжений директора, заместителя директора по УР.

### ***Специалист учебно-методического отдела***

Назначается на должность приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе. Непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела; в своей работе руководствуется приказами и инструкциями Минобразования и науки России, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета филиала, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством России.

#### **Обязанности:**

1. Сбор данных и контроль организации учебного процесса на дневном и заочном отделениях.
2. Сбор данных о ходе учебного процесса государственной аттестации на дневном и заочном отделениях.
3. Контроль за составлением и выполнением расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий на дневном и заочном отделениях.
4. Сбор данных об учете движения контингента студентов на дневном и заочном отделениях.
5. Сбор данных о количестве потоков, групп и подгрупп на дневном и заочном отделениях.
6. Сбор данных и подготовка материалов для обсуждения на ректорате, советах филиала по вопросам дневного и заочного образования.
7. Подготовка документации для обеспечения учебного процесса.
8. Сбор данных для представления сведений для статистических отчетов и других документов.

Утверждено на заседании Ученого совета  
ГОУ ВПО «Бирская государственная соци-  
ально-педагогическая академия» «21» сен-  
тября 2005 г. (протокол № 2).

Изменения и дополнения внесены на Уче-  
ном совете Бирского филиала БашГУ 31 ав-  
густа 2012 года (протокол № 1).