

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»  
Филиал КузГТУ в г. Белово



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
филиала КузГТУ  
в г. Белово  
И.К. Костинев

«30» 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01**

Автор  
Начальник учебно-методического отдела  
Е. Аксенов - Е.Г. Аксененко  
«10» 09 2021 г.

Документ	филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01	Стр. 1 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные задачи и цели	3
3	Функции	3
4	Права	5
5	Ответственность	5
6	Взаимоотношения и связи	6
7	Внесение изменений	7
8	Согласование	8
9	Рассылка	8

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 2 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Учебно-методический отдел является структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Белово, осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы в филиале, планирование, организацию и контроль учебного процесса по реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки, реализуемым в соответствии с лицензией.

**1.2** Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно заместителю директора по учебной работе. Назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. Структуру учебно-методического отдела и его штатный состав утверждает директор филиала в соответствии со штатным расписанием.

**1.3** В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и нормативными – правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, среднего профессионального образования;
- приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- Уставом университета, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

**2.1** Основной целью учебно-методического отдела является обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

**2.2** Задачи учебно-методического отдела: организационное обеспечение учебного процесса по всем формам обучения, реализуемым в филиале; планирование учебного процесса; контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы; учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов, контингента студентов; составление и согласование расписания учебных занятий студентов; приведение учебно-методического обеспечения учебного процесса к требованиям образовательных стандартов.

## 3 ФУНКЦИИ

**3.1** Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО, СПО учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в филиале:

- организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса;
- контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и соответствие их государственным образовательным стандартам;

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 3 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

- составление графиков и планов учебных занятий учебных групп всех форм обучения;
- составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения и профессорско-преподавательского состава;
- контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы преподавателей;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий, ТСО и т.д.;
- контроль, учет выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- составление статистических и иных отчетов;
- согласование состава и срока работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК;
- оформление и выдача справок-вызовов на сессию, характеристик, выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей;
- оформление и ведение студенческой документации (учебных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек;
- формирование индивидуального плана по ликвидации академической разницы восстанавливающимся для обучения студентам и студентам, переводящимся из других вузов;
- поддержание связи с родителями, руководителями учреждений по вопросам учебной и методической работы;
- предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации филиала, университета;
- привлечение профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по филиалу от профессорско-преподавательского состава, отделов и служб.

### 3.2 Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;

### 3.3 Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников; посещения занятий студентами;
- контроль ликвидации академической задолженности обучающимися;
- организация текущего контроля за успеваемостью обучающихся (контрольные точки);
- ведение статистики по движению обучающихся.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 4 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

### 3.4 Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль по начислению почасовой оплаты ППС;
- подготовка и контроль движения приказов по филиалу по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- контроль соответствия учебного процесса требованиям ФГОС ВО, СПО и организационно-правовым документам университета;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений директора филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.5 Ведение базы данных студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Предоставление информации по движению контингента студентов очной, очно-заочной, заочной форм обучения, предоставление статистических данных по контингенту студентов в форму ВПО-1.

## 4 ПРАВА

Начальник и сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- 4.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала информацию, необходимую для организации учебного процесса.
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности учебно-методического отдела.
- 4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.
- 4.4 Привлекать для осуществления учебной, учебно-методической работы сотрудников филиала.
- 4.5 Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке у структурных подразделений филиала материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций.
- 4.6 Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.
- 4.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

- 5.1 Обеспечение информационного обслуживания администрации филиала, кафедр по вопросам учебно-методической деятельности филиала.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 5 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

**5.2** Неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.3** Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

**5.4** Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

В процессе выполнения своих должностных обязанностей сотрудники учебно-методического отдела взаимодействуют с директором филиала; заместителями директора филиала; начальниками отделов; заведующими кафедрами университета и филиала; профессорско-преподавательским составом университета и филиала.

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 6 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, доп. и проведения ревизии	Шифр документа	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 7 из 8		Выпуск	4
Экземпляр				Дата	

## 8 СОГЛАСОВАНИЕ

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Долганова Ж.А.	АУП	Зам. директора по учебной работе	10.09.21	

## 9 РАССЫЛКА

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1.	АУП	Зам. директора по учебной работе	Долганова Ж.А.		1
2.	Учебно-методический отдел	Начальник	Аксененко Е.Г.		1
3.	Учебно-методический отдел	Старший специалист по учебно-методической работе	Лейбутина Е.В.		1
4.	Учебно-методический отдел	Старший специалист по учебно-методической работе	Чегошева Е.П.		1
5.	Учебно-методический отдел	Ведущий документовед	Чередниченко Т.А.		1
6.	Учебно-методический отдел	Ведущий документовед	Мусагитова Н.Р.		1

Документ	<b>филиал КузГТУ в г. Белово Ип 09-01</b>	Стр. 8 из 8	Выпуск	4
Экземпляр			Дата	