

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

П 1.70.02.01-2021

Балашов 2021

### **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом.
2. УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета, протокол от 25.02.2021 г. № 2.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 25.02.2021 г.
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 1.70.02.01-2017 «Положение об учебно-методическом отделе», утвержденного на заседании Ученого совета БИ СГУ, протокол от 25.12.2017г., № 11.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – БИ СГУ) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» и локальными нормативными актами СГУ.

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением БИ СГУ.

1.2 Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского», Положением о Балашовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»;
- нормативными документами СГУ и БИ СГУ и настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора БИ СГУ.

## **2 Структура и состав структурного подразделения**

2.1 Структура учебно-методического отдела и штаты утверждаются директором БИ СГУ в соответствии со штатным расписанием административно-управленческого персонала БИ СГУ.

2.2 Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора БИ СГУ. Обязанности, права и ответственность начальника учебно-методического отдела определены в должностной инструкции.

2.3 Функциональные обязанности работников учебно-методического отдела определяются их должностными инструкциями.

## **3 Основные цели и задачи структурного подразделения**

3.1 Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы, повышение качества образования в БИ СГУ, совершенствование деятельности БИ СГУ в области научных исследований и редакционно-издательской деятельности.

3.2 Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- повышение эффективности и качества профориентационной деятельности, организация приемной кампании, координация работы приемной комиссии, обеспечение организованного проведения вступительных испытаний, контроль конкурсного отбора абитуриентов;



- планирование, организация, контроль и анализ всех составляющих образовательного процесса по реализуемым в БИ СГУ образовательным программам высшего и дополнительного образования;

- координация деятельности факультетов и кафедр БИ СГУ по вопросам учебно-методической работы;

- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- осуществление планирования, организации, обеспечения, контроля и анализа реализуемых в институте исследовательских программ;

- организация работы по подготовке и проведению научно-практических конференций;

- организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

- организация информационной работы по привлечению студентов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов; координация связи с организаторами программ, конкурсов и др.;

- организационное, методическое и консультационное обеспечение редакционно-издательской деятельности института;

- координация деятельности всех подразделений БИ СГУ по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества института;

- документальное обеспечение и поддержание документации СМК БИ СГУ в актуализированном состоянии.

#### **4 Функции структурного подразделения**

4.1 При реализации задач учебно-методический отдел осуществляет следующие виды деятельности: организационную, прогностическую, аналитическую, информационную, др.

4.2 В соответствии со своими задачами отдел выполняет следующие функции:

- координация работы по разработке и коррекции факультетами и кафедрами учебных планов по направлениям/специальностям и контроль их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;

- техническое сопровождение разработки учебных планов специальностей/направлений подготовки, формирование семестровых планов, календарных учебных графиков, учет, обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий;

- координация и контроль работы кафедр по обеспечению направлений подготовки/специальностей рабочими программами и другой учебно-методической документацией;

- организация комплектования учебных групп, подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента и учебной работе (зачисление, отчисление, переводы, изменение фамилий студентов и др.);

- контроль оформления студенческих билетов, зачётных книжек, учебных карточек, справок-вызовов, справок-подтверждений;

- общий контроль посещаемости студентами учебных занятий;

- подготовка и контроль документации по организации всех видов практик на факультетах;

- организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации: контроль готовности экзаменационных материалов для проведения ГИА, подготовка



- проектов приказов по срокам проведения и составу комиссий, контроль оформления приложений к дипломам, оформление дипломов о высшем образовании;
- контроль готовности экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых БИ СГУ самостоятельно;
  - формирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
  - координация деятельности структурных подразделений по выполнению научно-исследовательских работ;
  - информационное обеспечение преподавателей, студентов и сотрудников о научных мероприятиях;
  - координация работы студенческих научных обществ, научных кружков;
  - участие в разработке научно-исследовательских проектов;
  - организация научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и других научных мероприятий в институте;
  - организация информационно-аналитического поиска программ и конкурсов на получение грантов в области научно-исследовательской и международной деятельности;
  - организация консультационной работы, методической поддержки в области подготовки заявок на участие в программах и получение грантов;
  - оформление договорной, отчетной и иной документации по научно-исследовательским работам института, выполняемых в рамках грантов и заключенных хоздоговоров;
  - техническое сопровождение деятельности по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
  - выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.;
  - методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей
  - формирование отчетов, подготовка справок и иной документации по вопросам организации учебно-методической и научно-исследовательской деятельности БИ СГУ, своевременное предоставление информации директору и заместителям директора БИ СГУ;
  - подготовка проектов организационно-распорядительной и нормативной документации по вопросам обеспечения и совершенствования качества;
  - планирование и организация внутренних аудитов СМК;
  - обеспечение структурных подразделений разработанными и утвержденными в установленном порядке документами СМК;
  - осуществление нормоконтроля внутренней нормативной документации БИ СГУ;
  - координация и общий контроль за работой обучающихся и преподавателей БИ СГУ в электронной информационно-образовательной среде.
  - организация и ведение профориентационной работы с потенциальными абитуриентами;
  - ведение информационной деятельности (осуществление связей с общественностью, и средствами массовой информации, подготовка информационных материалов, предоставление полной всесторонней и исчерпывающей информации для желающих поступить в БИ СГУ);
  - организация довузовской подготовки абитуриентов.



## **5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями**

5.1 Учебно-методический отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями БИ СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенным настоящим Положением.

## **6 Права структурного подразделения**

6.1 Права учебно-методического отдела реализует начальник учебно-методического отдела в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2 Учебно-методический отдел имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого Совета БИ СГУ и директора по вопросам организации и реализации образовательного процесса;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать указания и требовать от деканатов исправления недоработок, в случае неправильного заполнения экзаменационных листов, экзаменационных ведомостей и других документов;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов;
- требовать от деканатов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела;
- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, касающимся работы отдела;
- проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание СМК в рабочем состоянии и определение эффективности ее функционирования.

## **7 Ответственность структурного подразделения**

7.1 Ответственность за невыполнение учебно-методическим отделом возложенных на него задач и функций, предусмотренным настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела в соответствии со своей должностной инструкцией.

7.2 Работники учебно-методического отдела несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

## **8 Организация деятельности структурного подразделения**

8.1 Управление деятельностью учебно-методического отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации мероприятий;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и корректирующих действий.

8.2 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения мероприятий;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных мероприятий;

8.3 Реализация мероприятий осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение мероприятий в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности учебно-методического отдела.

8.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:


- применением современных средств и методов обработки результатов; планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки,  
заместитель директора  
по учебной и научной работе

  
личная подпись, дата

И.Г. Андреева

Ответственный исполнитель,  
начальник учебно-  
методического отдела

  
личная подпись, дата

Н.В. Бурлак

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:  
ведущий инженер  
по качеству

  
личная подпись, дата

П.А. Шацков