

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»  
(БГУ)



УТВЕРЖДЕНО  
решением Учёного совета  
протокол № 2 от 6 февраля 2018 г.  
Ректор БГУ

А.В. Антюхов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»**

Брянск  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО, Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского» (далее – БГУ, Университет), осуществляющим организацию и управление учебной деятельностью по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Учёного совета БГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе Университета, локальными актами БГУ, Положением об УМУ и настоящим Положением.

1.3. УМО непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. УМО в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, включая его филиал.

1.5. Руководит деятельностью УМО начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по учебной работе приказом ректора.

1.6. На должность начальника УМО принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.7. Штатное расписание УМО утверждает ректор Университета.

1.8. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Для обеспечения своей деятельности УМО использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УМО**

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация учебного процесса в университете. Изучение и накопление учебно-методического опыта по совершенствованию учебного процесса.

2.1.2. Осуществление планирования, организации и контроля работы кафедр, факультетов и институтов по реализации ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.1.3. Участие в разработке локальных нормативных актов в области образовательной, учебно-методической деятельности Университета.

2.1.4. Участие в работе по подготовке документов для проведения внешней оценки качества образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации, а также профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями и их объединениями.

2.1.5. Организация работы по формированию и обеспечению деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.

2.1.6. Контроль правильности оформления на факультетах документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.1.7. Организация деятельности кафедр по внедрению современных учебно-методических разработок, активных и интерактивных методов обучения, информационно-коммуникационных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения в целях совершенствования образовательного процесса.

## 2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Подготовка учебно-методических, отчетных и других документов по вопросам организации учебного процесса, содержания и качества подготовки обучающихся.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета связанных с организацией учебного процесса.

2.2.3. Составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе.

2.2.4. Координация и контроль выполнения учебных планов, графиков учебного процесса, проведения текущего, промежуточного и итогового контроля. Анализ результатов проведения текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости.

2.2.5. Организация работы по проектированию учебных планов, календарных учебных графиков, составлению расписаний учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации.

2.2.6. Разработка рабочих учебных планов и календарных учебных графиков реализуемых направлений и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения.

2.2.7. Согласование осуществления процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

2.2.8. Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.

2.2.9. Согласование назначений академических стипендий обучающимся.

2.2.10. Распределение ставок профессорско-преподавательского состава по кафедрам Университета.

2.2.11. Координация и контроль распределения учебной нагрузки кафедр университета. Организация процесса планирования и учета выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками кафедр.

2.2.12. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда.

2.2.13. Организация работы по заключению договоров об оказании преподавательских услуг физическими лицами.

2.2.14. Участие в проведении систематической внутренней оценки качества образовательной деятельности, включая анализ качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

2.2.15. Инструктирование и консультирование деканов факультетов, заведующих кафедрами, педагогических работников по вопросам учебной и методической работы.

2.2.16. Инструктирование, консультирование и подготовка специалистов по учебно-методической работе факультетов приемам и правилам работы с

информационными системами «Деканат» и «Электронные ведомости».

2.2.17. Проведение учебно-методических советов, производственных совещаний, учебно-методических семинаров по вопросам организации учебной деятельности.

2.2.18. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера.

2.2.19. Мониторинг исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

2.2.20. Информирование деканов факультетов, заведующих кафедрами и директоров институтов о новых локальных нормативных актах, учебно-методических документах, инструктивных письмах, связанных с образовательной деятельностью.

2.2.21. Учёт использования аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по его модернизации.

2.2.22. Подготовка ответов на письма и запросы по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

### **3. СОСТАВ УМО**

3.1. Основу штатной структуры Отдела составляет должность специалиста. Другие должности вводятся в нее по мере изменения характера работы отдела в связи с развитием и совершенствованием механизмов организации учебного процесса.

3.2. Структуру и штатное расписание УМО утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.3. Отдел возглавляет начальник, административно подчиняющийся начальнику УМУ и проректору по учебной работе.

3.4. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

### **4. ПРАВА УМО**

4.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМО задач.

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса, мероприятий учебно-методической направленности, проводимых в Университете.

4.1.3. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности, привлекать для участия во внутренних аудитах руководящих и научно-педагогических работников БГУ (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений).

4.1.4. Посещать (в лице начальника отдела), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания учёных советов институтов (факультетов), учебно-методических комиссий факультетов (филиала) и кафедр, на которых рассматриваются вопросы учебно-

методической деятельности.

4.1.5. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной, в том числе учебно-методической деятельности.

4.1.6. Представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех структурных подразделениях БГУ, а также сторонних организациях.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении сотрудников УМО и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМО

5.1. Учебно-методический отдел несёт ответственность:

5.1.1. За организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

5.1.2. За распределение учебной нагрузки между кафедрами в пределах ставок профессорско-преподавательского состава Университета.

5.1.3. За хранение учебных планов, электронных ведомостей учёта успеваемости и баз данных обучающихся.

5.1.4. За качество и достоверность информации, предоставляемой руководству БГУ в пределах функций, определенных данным Положением.

5.1.5. За выполнение должностных инструкций сотрудниками учебно-методического отдела.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением ученого совета БГУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Начальник учебно-методического отдела




И.И. Кисель

Согласовано:

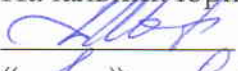
Первый проректор по учебной работе

 Л.Ю. Лупоядова  
« 1 » февраля 2018 г.

Начальник учебно-методического управления

 О.В. Карбанович  
« 1 » февраля 2018 г.

Начальник юридического отдела

 Д.С. Мельников  
« 1 » 02 2018 г.