



Алтайский институт экономики –  
филиал ЧОУ ВО  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и  
экономики»

Положение

П-СМК-6.2-2017

Об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Алтайского института экономики  
М.А. Трухин  
« 27 » марта 2017 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

П-СМК-6.2-2017-УМО-1

**Вводится впервые/повторно**

Дата введения: « 27 » марта 2017 г.

Барнаул  
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Вышестоящий руководитель	Заместитель директора по учебно-методической и профориентационной работе	Панова Е.В.	27.03.2017
Согласовано	Менеджер по кадрам	Бурягина Я.Н.	27.03.2017
Экземпляр _____		Страниц <u>6</u>	



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический отдел является основным структурным подразделением Алтайского института экономики (далее - Институт), через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой.

Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно директору Института.

Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации о высшем профессиональном образовании, Уставом Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, Положением об Алтайском институте экономики, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, директора Института.

Состав, должностные обязанности сотрудников учебно-методического отдела утверждает директор Института.

В состав учебно-методического отдела входит начальник отдела, старшие специалисты, специалисты, библиотекарь, инженер ТСО, социальный педагог, тьютор.

Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся директору Института.

Учебно-методическому отделу могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса и учебно-методической работы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- научная организация учебного процесса;
- координация учебной и учебно-методической работы кафедр;
- повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Института;
- разработка рекомендаций перспективных планов развития Института;
- обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы кафедр и подразделений.





### 3. ФУНКЦИИ

На учебно-методический отдел возлагаются:

- проверка соответствия рабочих планов по специальностям типовых планам, утвержденным Министерством образования и науки РФ;
- составление графиков учебного процесса по всем формам обучения; -составление расписаний учебных занятий и экзаменов и постоянный контроль за их выполнением;
- разработка положений по совершенствованию системы планирования и организации учебного процесса. Осуществление контроля за своевременной разработкой учебно-методических документов кафедрами, а также за представлением ими соответствующей отчетности;
- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, определение объема учебной работы по кафедрам на каждый учебный год;
- осуществление контроля за составлением и выполнением планов работ кафедр, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
- оформление оплаты почасовиков;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за организацией и ходом зачетных и экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей;
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов выпускников дневной и заочной форм обучения;
- нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
- проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы;
- обеспечение кафедр бланками учебной документации;
- переписка с гражданами и организациями, учреждениями по учебным вопросам;
- оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив;
- контроль состояния аудиторного фонда;
- выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения;
- участие в формировании плана издания учебно-методической литературы;
- анализ фонда библиотеки и контингента студентов для определения коэффициента книгообеспеченности в соответствии ФГОС и ООП; -составление тематического плана комплектования;



- ведение и редактирование карточного каталога и электронного каталога ИРБИС электронной базы читателей ИРБИС;
- проведение уроков библиотечной грамотности для студентов, обучение работе с электронным каталогом ИРБИС, обучение работе с базой электронных учебников и учебно-методических пособий Университета;
- в соответствии с ФГОС и ООП модернизация компьютерной техники; -исследование востребованности выпускников и оценка качества их подготовки;
- участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в крае, с целью определения структуры подготовки в Институте по направлениям и специальностям;
- организация обучения специалистов вопросам делопроизводства по учебному процессу;
- составление справок, связанных с учебно-методической работой;
- составление отчетов по учебно-методической работе Института.

#### 4. ПРАВА

Учебно-методический отдел имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, ректора Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, директора Института по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе разных комиссий;
- давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;
- поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности специалистов учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемых директором Института

#### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач и функций, реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно-методический отдел взаимодействует:





Алтайский институт экономики –  
филиал ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет  
технологий управления и экономики»

**Положение**

**Об учебно-методическом отделе**

**П-СМК-6.2-2017**

– с кафедрами - по кадровому обеспечению учебного процесса, по вопросам обеспечения учебного процесса рабочими программами, аттестационными материалами и др. методическими разработками, по организации практики студентов, написанию контрольных, курсовых и дипломных работ, выдачи дипломов;

– бухгалтерией - по вопросам учета выполнения учебной нагрузки преподавателями, оплаты студентами за обучение.

**7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение могут вноситься директором, сотрудниками и профессорско-преподавательским составом Института.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Института.