

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего  
профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций  
им. проф. М. А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

С.В. Бачевский

 04 2012г

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом управлении

Санкт-Петербург  
2012

## I. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича (СПбГУТ), созданным в целях организации и контроля учебного процесса и учебно-методической работы в университете.

1.2. В своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется законами Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами профессионального образования, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федерального агентства связи, Уставом университета, локальными нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора - проректора по учебной работе, решениями Ученого совета университета, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Начальник учебно-методического управления непосредственно подчиняется первому проректору - проректору по учебной работе и является его заместителем.

## II. Основные задачи

2.1. Организация и управление учебной, учебно-методической и научно-методической деятельностью Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, разработанных на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

2.3. Реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4. Анализ практики деятельности учебных подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава, распространение передового педагогического опыта.

2.5. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета.

2.6. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по организации обучения.

2.7. Участие в функционировании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

2.8. Разработка нормативных, справочных, отчетных и других документов по организации учебной и учебно-методической работе.

2.9. Организация совместно с деканатами, кафедрами, другими структурными подразделениями университета перспективного и текущего планирования процесса обучения и осуществление контроля за его ходом.

### III. Структура

3.1. Структура и штатное расписание Учебно-методического управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

3.2. Состав управления формируются согласно штатному расписанию, исходя из объема и сложности решаемых задач.

3.3. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению начальника Учебно-методического управления по согласованию с первым проректором-проректором по учебной работе в установленном порядке. Возлагаемые на сотрудников должностные обязанности определяются начальником управления.

3.4. Подразделениями Учебно-методического управления являются:

организационно-плановый отдел;

учебный отдел;

учебно-методический отдел.

### IV. Функции

4.1. Учебно-методическое управление и отделы управления выполняют следующие функции.

Организационно-плановый отдел:

- контроль кадрового обеспечения образовательных программ;
- подготовка документов по приему ППС и УВП на работу;
- организация конкурсов и выборов на замещение должностей ППС;
- контроль за повышением квалификации ППС;
- организация работы и контроль выполнения почасовой учебной нагрузки (оформление договоров, актов);
- контроль реализации проектов стимулирования работы ППС;
- подготовка документов для участия в конкурсе по установлению контрольных цифр приема на 1 курс;
- разработка плана приема на первый курс;
- организация и координация проведения всех видов практик студентов;
- подготовка статистических отчетов и сведений в части организации учебной работы, состояния УМБ, финансового и материального обеспечения учебного процесса;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и анализ ее результатов;
- разработка локальных актов (проектов приказов, положений, указаний и пр.), отчетов, проведение анализа по организации и выполнению закрепленных видов работ;
- организация хранения ВКР выпускников и ознакомления с ВКР;
- организация работы по представлению студентов к стипендиям, грантам, премиям и пр.;
- планирование работы управления на месяц, год;
- организация взаимодействия с филиалами университета;

- доведение до факультетов и кафедр указаний, распоряжений проректора, планов мероприятий и пр.:

- контроль исполнения распоряжений, указаний и пр.;
- ведение переписки, делопроизводства и сайта управления;
- разработка предложений по поощрению коллективов факультетов, кафедр, ППС и др. категорий работников университета;

- анализ успеваемости обучающихся;
- подготовка отчета о работе университета за учебный год;
- автоматизация процессов организации и контроля учебного процесса;
- организация предоставления дополнительных платных образовательных услуг;

- ведение материального учета, оформление договоров, заявок на приобретение материальных средств:

- планирование и контроль использования финансовых средств на проведения учебного процесса:

- учет и контроль начисления заработной платы;
- организация работы и подготовка предложений о стоимости обучения;
- контроль и анализ состояния учебно-лабораторной базы университета;
- обеспечение проведения учебных занятий аудиторными принадлежностями:

- планирование, участие в мероприятиях и контроль реализации проектов развития учебно-лабораторной базы:

- контроль заказа бланков дипломов и других документов об образовании;
- заказ на изготовления бланков для обеспечения учебной и методической работы (в том числе зачетных книжек, студ. билетов и пр.):

- участие в контроле организации учебной работы кафедр и факультетов.
- организация и контроль пожарной безопасности, охраны труда, ГО и ЧС;
- ведение табеля учета рабочего времени;

#### Учебный отдел:

- составление годового календарного графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- планирование использования учебных аудиторий и контроль их состояния;

- расчет объема учебной работы университета и учебной нагрузки кафедр;
- разработка штатного расписания ППС и УВП;
- подготовка статистических отчетов и сведений в части организации и результатов учебной работы, контингента обучающихся;

- участие в составлении модуля сбора данных о вузе, аккредитационного модуля;

- контроль и анализ выполнения расписания занятий;
- учет контингента студентов и его движения;
- организация межвузовских учебных занятий;
- подготовка сведений для оформления студентам проездных документов в метро.

Методический отдел:

- организация работы факультетов и кафедр по разработке основных образовательных программ, структурно-логических схем специальностей (направлений подготовки), учебных (рабочих, индивидуальных учебных) планов и рабочих программ дисциплин;
- контроль соответствия документов организации учебного процесса требованиям государственных образовательных стандартов;
- проведение работы по унификации учебных планов;
- разработка и ведение баз данных учебных планов;
- анализ обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методической литературой и документацией;
- участие в подготовке планов издания учебно-методической литературы;
- разработка требований и указаний к издаваемой учебно-методической литературе;
- консультативная и методическая помощь преподавателям при подготовке учебно-методической литературы;
- контроль за прохождением рукописей и изданий, обеспечение качества издаваемой в университете учебной литературы;
- взаимодействие с федеральным государственным учреждением "Информационно-методический центр анализа";
- разработка методических принципов создания и применения учебно-методических документов, электронных продуктов учебного назначения;
- оказание консультативной и методической помощи преподавателям в создании учебно-методических комплексов;
- организация и проведение научно-методических работ по новым образовательным технологиям и внедрению их в учебный процесс;
- участие в подготовке университетских методических изданий;
- методическое обеспечение организации и проведения различных видов занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, контрольные мероприятия);
- организация и проведение научно-методических совещаний, конференций, семинаров и форумов;
- координация работы научно-методического (учебно-методического) совета университета;
- проведение различного вида конкурсов образовательных ресурсов университета;
- подготовка предложений по закреплению учебных дисциплин за кафедрами и ППС;
- организация проведения мастер-классов ППС (открытых, показных и пр.);
- методическое обеспечение реализации образовательных программ различного уровня;
- методический анализ результатов тестирования студентов, разработка предложений по повышению качества преподавания учебных дисциплин;
- участие в повышении квалификации ППС;
- организация работы по обновлению основных образовательных программ.

## V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права Учебно-методического управления

5.1. В своей деятельности Учебно-методическое управление взаимодействует с факультетами (институтом, департаментом, кафедрами), бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, административно-кадровым управлением, другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Учебно-методическим советом университета.

5.3. Учебно-методическое управление имеет право:

получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости:

осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав университета (по согласованию с заведующими кафедрами):

посещать (в лице начальника УМУ) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов (институтом, департаментом, кафедрами), рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности:

представлять интересы университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях университета, а также сторонних организациях.

## VI. Права и обязанности

6.1. Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета: выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с положением о научно-методическом совете университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий;
- подавать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства университета и от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции:
  - вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
  - принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
  - вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
  - подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

#### 6.2. Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

#### 6.3. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

## VII. Ответственность

#### 7.1. Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

#### 7.2. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

### VIII. Реорганизация и ликвидация

УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

Исполнил  
начальник учебно-методического управления

Ивасишин