

Прошито и пронумеровано 7

лист листов

И. о. заведующего учебно-методическим отделом

Мухамедова Л. Х.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



  
Е.Н. Трегубенко  
2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Луганск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является основным структурным подразделением ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее – Университет), которое осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в Университете. Его деятельность заключается в сочетании централизованного руководства и контроля за учебно-методической работой в вузе. Свою работу учебно-методический отдел организует и проводит от имени и по поручению администрации Университета. Его распоряжения являются обязательными для директоратов, деканатов, кафедр, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала, факультетов и обособленных структурных подразделений Университета.

1.2. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно ректору и напрямую – проректору по научно-педагогической работе, осуществляющему руководство учебной работой в Университете.

1.3. Учебно-методический отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором университета и проректором по научно-педагогической работе, осуществляющим руководство учебной работой в Университете.

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, действующими государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета университета, а также настоящим Положением.

1.5. Работа учебно-методического отдела планируется на основе типовой документации высшего учебного заведения и регламентируется соответствующими годовыми планами работы.

1.6. Учебно-методический отдел осуществляет свою работу в тесном контакте с проректорами, директорами институтов, деканами факультетов, руководителями обособленных структурных подразделений университета, заведующими кафедрами, научным отделом, приемной комиссией, отделом кадров, бухгалтерией. В процессе своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует с Министерством образования и науки ЛНР, сторонними организациями и учреждениями.

## 2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Разработка проектов локальных нормативных актов по образовательной деятельности Университета, подготовка инструктивных материалов, направленных на усовершенствование учебного процесса в вузе.



2.2. Планирование и организация учебного процесса в Университете на уровне, обеспечивающем подготовку высококвалифицированных кадров для системы образования и народного хозяйства, которые владеют глубокими научно-теоретическими знаниями и практическими навыками по соответствующей специальности или направлению подготовки.

2.3. Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета в реализации учебного процесса.

2.4. Осуществление систематического контроля за своевременной подготовкой плановой учетно-отчетной документации институтов, факультетов, кафедр, обособленных структурных подразделений по учебным вопросам; реализацией расписаний учебных занятий, проведением зачетно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации (ГИА) в установленные сроки.

2.5. Анализ учебного процесса, межсессионного контроля, текущей успеваемости студентов и результатов зачетно-экзаменационных сессий и ГИА.

2.6. Усовершенствование учебного процесса в части подготовки педагогических кадров с учетом заданий модернизации системы высшего образования, направленного на подготовку специалистов на уровне международных требований.

2.7. Контроль распределения и учет выполнения учебных поручений профессорско-преподавательским составом Университета.

2.8. Информационное и методическое сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ подготовки по всем образовательно-квалификационным уровням.

2.9. Координация сотрудничества факультетов, институтов, кафедр с работодателями, заключение долгосрочных договоров о подготовке специалистов, о базах практик, организация всех видов практики студентов Университета.

2.10. Ведение учета и отчетности по вопросам учебной работы, представление необходимой отчетной документации в Министерство образования и науки ЛНР, иных видов отчетности (в том числе статистической) в соответствующие контролирующие органы.

2.11. Прочие задачи, возлагаемые на учебно-методический отдел ректором, проректором по научно-педагогической работе, осуществляющим руководство учебной работой в Университете.

### **3. Функции учебно-методического отдела**

#### **3.1. Общее планирование и контроль учебного процесса**

3.1.1. Планирование мероприятий по учебным вопросам при подготовке университета к новому учебному году.

3.1.2. Подготовка материалов для планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.1.3. Участие в разработке и реализации учебных планов, образовательных программ; анализ соответствия формы и содержания



образовательных программ требованиям нормативной документации, действующим образовательным стандартам.

3.1.4. Участие в работе по составлению институтами и факультетами графиков учебного процесса, учебных занятий и экзаменов; планов проведения учебной, педагогической и производственной практик; контроль за выполнением этих графиков и планов, обеспечение институтов, факультетов и кафедр учебно-методической документацией относительно планирования, учета и отчетности по вопросам учебного процесса.

3.1.5. Учет распределения учебных поручений между кафедрами и контроль их выполнения.

3.1.6. Общее планирование и контроль проведения учебных занятий, выполнения директоратами, деканатами и кафедрами планов учебной работы.

3.1.7. Контроль выполнения учебных планов, рабочих программ и индивидуальных планов работы преподавателей.

3.1.8. Анализ результатов зачетно-экзаменационных сессий и общей успеваемости студентов.

3.1.9. Подготовка предложений относительно назначения стипендий студентам институтов и факультетов и контроль за оформлением соответствующей документации.

3.1.10. Контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, переводы из других высших учебных заведений, с курса на курс).

3.1.11. Планирование, распределение и контроль рационального использования аудиторного фонда.

3.1.12. Контроль формирования директоратами и деканатами Государственных экзаменационных комиссий; составления расписания государственных экзаменов; процесса защиты выпускных квалификационных работ бакалавра, дипломных работ (проектов) и магистерских диссертаций; оформления отчетной документации.

3.1.13. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний директивных органов, решений Ученого совета, приказов ректора Университета по вопросам организации учебного процесса.

3.1.14. Подготовка предложений для администрации Университета по вопросам усовершенствования и организации учебного процесса и учебно-материальной базы.

3.1.15. Подготовка материалов к годовому отчету о деятельности Университета по вопросам учебной деятельности.

## **3.2. Контроль учебной и учебно-методической работы кафедр**

3.2.1. Контроль планирования выполнения учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр (штатных преподавателей, совместителей).

3.2.2. Планирование и учет почасового фонда.

3.2.3. Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах, факультетах и институтах, обособленных структурных



подразделениях Университета в соответствии с утвержденным перечнем необходимой для работы учебно-методической документации.

3.2.4. Контроль за трудовой дисциплиной профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, организация периодических (плановых и внеплановых) контрольных проверок посещения студентами учебных занятий.

3.2.5. Контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

### **3.3. Организационная работа**

3.3.1. Составление годового плана работы учебно-методического отдела, участие в составлении планов работы Университета.

3.3.2. Участие в составлении текущих отчетов и годового отчета Университета для Министерства образования и науки ЛНР, органов статистики ЛНР.

3.3.3. Организация производственных совещаний с целью координации учебного процесса в Университете в течении учебного года.

3.3.4. Обеспечение институтов, факультетов и кафедр методической документацией, инструктивными материалами по планированию, учету и организации учебного процесса в Университете.

3.3.5. Координация и контроль деятельности по выдаче документов об образовании в Университете.

3.3.6. Подготовка проектов приказов ректора и распоряжений проректора по организации учебного процесса, осуществление контроля за их выполнением, подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на Ученом совете Университета, ректорате и оперативных совещаниях.

### **3.4. Подготовка к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ**

3.4.1. Планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных и дополнительных образовательных программ.

3.4.2. Координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации.

3.4.3. Осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации.

## **4. Руководство и структура учебно-методического отдела**

4.1. Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет заведующий учебно-методическим отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором, осуществляющим руководство учебной работой в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Заведующий учебно-методическим отделом:

4.2.1. Осуществляет общее руководство учебным процессом в Университете; координирует работу институтов, факультетов, кафедр,



обособленных структурных подразделений Университета в реализации учебного процесса.

4.2.2. Контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений Ученого совета, приказов ректора Университета по вопросам организации учебного процесса.

4.2.3. Обеспечивает составление и представление в соответствующие контролирующие органы статистической и другой отчетности, ответов на письма министерств, ведомств и других организаций по вопросам организации учебного процесса в Университете.

4.2.4. Осуществляет систематический контроль своевременной подготовки плановой учетно-отчетной документации институтов, факультетов, кафедр, обособленных структурных подразделений по учебным вопросам; реализации расписаний учебных занятий, проведения зачетно-экзаменационных сессий и Государственной итоговой аттестации в установленные сроки.

4.2.5. Контролирует проведение учебных занятий, выполнение директоратами, деканатами и кафедрами планов учебной работы.

4.2.6. Заведующий учебно-методическим отделом имеет также прочие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Университета.

4.3. В структуре учебно-методического отдела, исходя из его целей и задач, могут быть созданы сектора, работа которых соответствует основным направлениям деятельности отдела:

- сектор планирования и организации учебного процесса;
- сектор лицензирования и аккредитации;
- сектор организационно-методического сопровождения практик;
- сектор статистики;
- диспетчерская служба.

4.4. Все сотрудники учебно-методического отдела принимаются на работу, освобождаются приказом ректора Университета по представлению заведующего учебно-методического отдела и по согласованию с проректором по научно-педагогической работе, осуществляющим руководство учебной работой в Университете.

4.5. Полномочия, права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются их должностными инструкциями.

4.6. Все сотрудники в своей работе обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета, установленные нормы противопожарной безопасности и техники безопасности.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий учебно-методическим отделом несет ответственность за:

- надлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности.

5.2. Сотрудники учебно-методического отдела несут персональную ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в рамках, определенных действующим Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в рамках, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Луганской Народной Республики;

– причинение материального вреда, – в рамках, определенных действующим гражданским законодательством и трудовым законодательством Луганской Народной Республики;

Проект положения разработал:

И.о. заведующего  
учебно-методическим отделом



Л.Х. Мухамедова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по научно-педагогической работе



Н.М. Хрусталева

Начальник отдела кадров



Н. Н. Гайворонская

И.о. начальника отдела охраны труда  
и охраны здоровья



А. В. Калайдо

Начальник юридического отдела



А.Н. Денисенко