



**Частное образовательное учреждение  
высшего и дополнительного образования  
«Байкальский гуманитарный институт»**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор



Г.Г.Костылева  
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**  
**ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Иркутск 2016

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Общий отдел является основным самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВДО «БГИ» (далее – институт), обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.2 Учебно-методическое управление создается и реорганизуется в соответствии с приказами ректора института.

1.3 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебно-научной работе.

1.4 Основополагающими организационно-правовыми документами для учебно-методического управления являются:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- иные документы в области образования, содержащие нормы права;
- Устав института;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Решения Ученого совета института;
- Приказы ректора института.

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Обеспечение учебного процесса в институте.

2.2 Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.

2.3 Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса

в институте.

2.5 Координация работы факультетов, а также кафедр по обеспечению учебного процесса.

2.6 Ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанным с учебным процессом.

2.7 Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

2.8 Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

### **ФУНКЦИИ**

3.1 Координация работы факультетов института по составлению на основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций для академических групп.

3.2 Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.

3.3 Контроль реализации учебных занятий.

3.4 Контроль выполнения учебной нагрузки НПР института.

3.6 Координация работы факультетов института по ведению учета движения контингента студентов.

3.7. Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и науки РФ.

3.8 Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных и федеральных государственных образовательных стандартов.

### **ПРАВА**

Учебно-методическое управление имеет право:

4.1 Давать структурным подразделениям и отдельным

специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.

4.3 Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях, проводимых сторонними организациями.

4.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

#### **ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ**

В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:

- с кафедрами института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с руководителями факультетов института по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, участия в подготовке статистических отчетов;

- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, укрепления трудовой дисциплины работников, совместная подготовка текущей и отчетной документации;

- с бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов НПР;

- с другими структурными подразделениями по вопросам организации

учебного процесса в институте.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Начальник УМУ несет ответственность за:

6.1.1 Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем локальных нормативных и других правовых актов.

6.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками, непосредственно связанными с учебным процессом, строго в служебных целях.

6.1.3 Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений ректора института.

6.1.4 Создание условий для нормальной деятельности сотрудников, непосредственно связанных с учебной и воспитательной работой, проводимой институтом.

6.2 Начальник УМУ и сотрудники, ведущие учебную и воспитательную работу, несут ответственность за:

6.2.1 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в их распоряжении, а также за соблюдение правил пожарной и иной безопасности.

6.2.2 Соблюдение трудовой дисциплины.