

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА

ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА  
В ГОРОДЕ ДУШАНБЕ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. исполнительного директора по учебно-воспитательной работе  
доцент Ковтун М.Б.Ковтун  
« 1 » сентября 2014г.

Исполнительный директор Филиала  
МГУ им. М.В. Ломоносова в г.Душанбе  
профессор Мозин А.А. Мозимов  
« 1 » сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ФИЛИАЛА МГУ ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА В Г. ДУШАНБЕ

ДУШАНБЕ 2014

**Положение об учебно-методическом отделе  
Филиала МГУ им. М.В. Ломоносова в г. Душанбе**

№	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
	Структура отдела	3 – 4
2	Цели, задачи и направления деятельности отдела	4 – 5
3	Функции отдела	5 – 7
4	Права	7
5	Взаимоотношения (служебные связи)	8
6	Заключительные положения	8

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФИЛИАЛА МГУ ИМ М.В.ЛОМОНОСОВА В Г.ДУШАНБЕ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации государственных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется на основании соответствующего решения Ученого совета и приказа исполнительного директора Филиала.

1.3. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю исполнительного директора по учебной работе. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от должности приказом исполнительного директора Филиала по представлению заместителя исполнительного директора по учебной работе.

1.4. Учебно-методический отдел действует на основе Устава Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова и положения о Филиале. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется законами Республики Таджикистан и Российской Федерации, Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Положением о Филиале, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Таджикистан, приказами и указаниями Министерств образования и науки Российской Федерации и Республики Таджикистан, решениями ученого совета Филиала, приказами директора, исполнительного директора, распоряжениями заместителя исполнительного директора по учебной работе и настоящим положением.

## II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. В состав учебно-методического отдела входят:

- сектор организации учебной работы;
- сектор учебных нагрузок;
- сектор работы со студентами.

2.2. Штатное расписание учебно-методического отдела устанавливается исполнительным директором Филиала по представлению заместителя исполнительного директора по учебной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3. Структуру секторов, распределение служебных обязанностей между сотрудниками отделов, а также персональные должностные инструкции утверждает исполнительный директор после согласования с заместителем исполнительного директора по учебной работе по представлению начальника учебно-методического отдела.

2.4. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом исполнительного директора Филиала по представлению начальника отдела после согласования с заместителем исполнительного директора по учебной работе.

### **III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является обеспечение учебного процесса в Филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

3.2. Направления деятельности учебно-методического отдела:

3.2.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса.

3.2.2. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.2.3. Организация взаимодействия подразделений при разработке основной учебной документации.

3.2.4. Формирование отчетности о реализации государственных образовательных программ и учебного процесса.

3.2.5. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.2.6. Анализ, обобщение информации для подготовки решений Ученого совета по управлению учебным процессом.

3.3. Задачами, решаемыми учебно-методическим отделом, являются:

3.3.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса.

3.3.2. Организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.3.3. Ведение документации и подготовка отчетных статистических данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса.

3.3.4. Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки ППС.

3.3.5. Анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации выпускников.

3.3.6. Организация учебных и производственных практик.

3.3.7. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

3.3.8. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

3.3.9. Оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.

3.3.10. Обобщение и распространение опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

3.3.11. Оформление документов о получении высшего профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами государственных образовательных программ.

#### **IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Разработка рабочих учебных планов по направлениям.

4.1.2. Подготовка графика учебного процесса по направлениям и осуществление контроля за его выполнением.

4.1.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.1.4. Подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по направлениям и курсах (бюджет и внебюджетные).

4.1.5. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

4.1.6. Назначение академических стипендий, подготовка документов по именовым и государственным стипендиям.

4.1.7. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном отделении.

4.1.8. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

4.1.9. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по направлениям. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

4.1.10. Подготовка приказа о председателях ГАК, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки Республики Таджикистан и Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.

4.1.11. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов о высшем образовании в соответствии с действующим законодательством.

4.1.12. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.

4.1.13. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов по кафедрам, направлениям, дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ИПС на основе определенных критериев и норм.

4.1.14. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

4.1.15. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

4.1.16. Контроль за ведением личных дел студентов и учебной документации студентов на факультетах.

4.1.17. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Филиала и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам Ученому совету.

4.1.18. Организация обучения работников документоведов по вопросам делопроизводства по учебному процессу.

4.1.19. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение ученого совета, научно-методического совета, директората.

4.1.20. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.1.21. Выполнение перспективных и текущих решений ученого совета, заданий директора, исполнительного директора, заместителя исполнительного директора по учебной работе.

4.1.22. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы Филиала.

4.1.23. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебно-методического отдела, деканатов и кафедр.

4.1.24. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса профессорско-преподавательским составом и студентами Филиала.

4.1.25. Проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората.

4.1.26. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения в Филиале.

4.1.27. Учет аудиторного фонда. Контроль за состоянием аудиторного фонда.

4.1.28. Обеспечение бесперебойного функционирования автоматизированных программ «АИС – педагогическая нагрузка», «АИС – студент», «UNET», терминал МГУ по учебному процессу «Расписание сессии», «Оплата за обучение».

## **V. ПРАВА**

5.1. Учебно-методический отдел имеет право:

5.1.1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Филиала, стоящих перед учебно-методическим отделом.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического отдела.

5.1.3. Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях директора, исполнительного директора, заместителя исполнительного директора по учебной работе, решениях ученого совета и директората по совершенствованию учебного процесса.

5.1.4. Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности работы учебно-методического отдела, о поощрении сотрудников Филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического отдела.

5.1.6. Пользоваться всеми правами работников Филиала, закрепленными в Уставе Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова и положение о Филиале и в коллективном договоре.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

6.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, в т.ч.:

6.1.1. С факультетами и кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

6.1.2. С отделом науки - по вопросам учебной работы, НИРС, стажировок и др.

6.1.3. С отделом по ЭАХР - по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;

6.1.4. С юридическим отделом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;

6.1.5. С отделом корпоративного развития - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала и их командирования;

6.1.6. С отделом кадров и специальных работ - по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Филиала и др.;

6.1.7. С отделом программно-информационного обеспечения - по вопросам технического и компьютерного - обеспечения учебного процесса;

6.1.8. С библиотекой - по вопросам обеспечения студентов новейшей учебной литературой;

6.1.9. С другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в Филиале.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Цели, Задачи, Функции, Права и Служебные связи могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры подразделения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета и приказом исполнительного директора Филиала.