

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

\_\_\_\_\_ Янкевич  
«15» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. УМО является структурным подразделением ЧОУ ВО «Санкт-Петербургского Института экономики и управления».

1.2. УМО создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. УМО непосредственно подчиняется ректору института.

1.4. УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.5. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности УМО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ «Об образовании в РФ», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Приказами и инструктивными письмами Министерства образования РФ, Федерального Агентства по образованию;
- Уставом Института;
- Приказами и распоряжениями ректора Института и другими нормативными актами.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность УМО утверждает ректор института, исходя из особенностей деятельности института по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров.

2.2. УМО может иметь в своем составе структурные подразделения (службы, группы и пр.)

2.3. Положения о подразделениях УМО утверждаются ректором института, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется начальником УМО.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Организация и планирование учебно-методического процесса в институте.

3.2. Контроль качества учебной и методической работ, проводимого в институте.

3.3. Разработка предложений по усовершенствованию организации учебно-методического процесса в институте и обеспечение их реализации.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Учебная работа:

4.1.1. Разработка учебных планов по всем направлениям и специальностям института

4.1.2. Обеспечение соответствия учебных планов и программ ФГОС и осуществление контроля за их выполнением.

4.1.3. Составление расписания занятий по всем направлениям и специальностям института.

4.1.4. Определение объема учебной работы кафедр и учет выполнения учебно-педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

4.1.5. Составление графиков всех видов практик.

4.1.6. Планирование и осуществление контроля за проведением учебных занятий, обобщение результатов контроля и проверка выполнения факультетом и кафедрами мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.7. Осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса, проведением экзаменационных сессий, всех видов практик, работой ГЭК (ЭК).

4.1.8. Ведение учета и отчетности института по учебным вопросам.

4.1.9. Планирование использования учебных помещений.

4.1.10. Подготовка материалов по учебной деятельности для утверждения Ученым советом института.

4.1.11. Подготовка приказов и распоряжений ректора по регулированию учебного процесса.

4.2. Методическая работа:

4.2.1. Анализ состояния методической работы в институте и разработка предложений по повышению ее эффективности.

4.2.2. Организация и проведение мероприятий по обновлению и пополнению методических материалов по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрами.

4.2.3. Обеспечение своевременной подготовки и выпуска учебно-методических материалов для всех утвержденных специальностей и направлений на основе материалов, утвержденных на заседаниях кафедр.

4.2.4. Подготовка необходимой документации для работы ГЭК (ЭК).

4.2.5. Подготовка методических материалов для утверждения на Ученом совете.

## 5. ПРАВА

5.1. УМО имеет право:

- получать от руководства института информацию, необходимую для деятельности отдела.
- запрашивать от других подразделений института сведения, необходимые для работы отдела.
- вносить предложения по планированию и организации учебно-методического процесса и участвовать в обсуждении учебной, методической, научной и хозяйственной деятельности института.
- давать указания другим подразделениям института по вопросам, касающимся деятельности отдела и вытекающим из его функций.

5.2. Начальник УМО имеет право:

- вносить предложения руководству института о поощрении сотрудников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Структурные подразделения института взаимодействуют между собой на основе подчиненности и необходимости решения возложенных на них задач;

6.2. Система взаимоотношений между структурными подразделениями определяется положением о конкретном подразделении вуза.