



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Московский областной казачий институт технологии и управления (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им К.Г. Разумовского (ПКУ)»)


ПРИТВЕРЖДАЮ
Директор МОКИТУ (филиал)
Е.Н. Сепиашвили
«31» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебно-методическом отделе
МОКИТУ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Волоколамск, 2022 г.

1. Общие положения УМО

1.1 Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» определяет организационное положение отдела в организационно-штатной структуре Филиала, применяется иными структурными подразделениями и руководством Филиала. Учебно-методический отдел (УМО) организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в Филиале. Учебно-методический отдел действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.2 Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Институт), обеспечивающим организацию и проведение образовательного процесса.

1.3 В своей деятельности учебно-методического отдела руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. № 608н;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- федеральных государственных образовательных среднее профессионального образования;

- Уставом, Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами.

1.4 УМО подчиняется директору института, отчитывается перед ним.

1.5 УМО координирует деятельность всех структурных подразделений филиала университета в интересах оптимальной организации учебного процесса, а также взаимодействует с УМО МГУТУ и Учебно-методическими объединениями по направлениям подготовки высшего образования и среднего профессионального образования, учебными заведениями, учреждениями, предприятиями и организациями в рамках своих полномочий.

2. Основные цели и задачи УМО

2.1 Организация и управление учебно-методической деятельностью Института по реализации основных образовательных программ, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования и федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2 Организация методического и информационного обеспечения учебного процесса в Институте.

2.3 Контроль за движением контингента обучающихся в Институте.

2.4 Координация и контроль учебно-воспитательной работы в Институте.

2.5 Контроль качества обучения в Институте.

2.6 Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.7 Изучение, обобщение и распространение новейших достижений в области педагогики и информационных технологий.

2.8 Координация, организация методической работы в системе повышения квалификации работников Института.

3. Основные функции УМО

3.1 Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением: - контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса; - подготовка заключений к утверждению советом филиала изменений в действующие образовательные программы; - организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс; - распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин; - подготовка материалов к расчету штатов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов; - контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей филиала в части учебно-методической работы; - контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала; - анализ результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы; - составление ежегодного плана работы

учебно-методического отдела и контроль за его выполнением

3.2 Обеспечение проведения комплексной оценки деятельности Института, лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки, координация деятельности подразделений Института и разработка необходимых материалов.

3.3 Учет и систематизация законодательных актов, приказов и указаний Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения, МГУТУ, а также других документов по организации учебно-методической работы, доведение их до сведения руководителей подразделений Института.

3.4 Подготовка в соответствии с законодательством локальных актов (положений, инструкций, приказов и др.), регламентирующих учебно-методическую деятельность Института.

3.5 Контроль выполнения утвержденных учебных планов и программ.

3.6 Формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов, контроль их выполнения.

3.7 Формирование расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов в соответствии с учебными графиками, контроль их выполнения.

3.8 Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, анализ его состояния и использования.

3.9 Анализ результатов текущей аттестации, промежуточного и итогового контроля знаний студентов, разработка на его основе рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности.

3.10 Разработка рекомендаций по выпускным квалификационным работам, дипломному проектированию, организации практик и практической подготовки студентов Института.

3.11 Контроль организации и проведения учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

3.12 Организация работы выпускающих кафедр по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий, экспертных комиссий в рамках ГИА и проведения демонстрационного экзамена.

3.13 Обобщение и анализ данных по движению контингента, участие в перспективном и текущем планировании приема студентов в соответствии с лицензионными требованиями.

3.14 Формирование приказов по учебно-методической деятельности и контингенту студентов.

3.15 Обеспечение своевременного планирования учебной нагрузки по кафедрам Института, контроль и анализ ее выполнения.

3.16 Контроль эффективности использования почасового фонда.

3.17 Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности филиала и его подразделений, анализ годовых отчетов кафедр Института.

3.18 Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса:

3.19 индивидуализации, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;

3.20 внедрению модульных технологий обучения, рейтинговой оценки знаний, системы зачетных единиц;

3.21 анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

3.22 Составление обзоров и аналитических справок по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

3.23 Формирование электронной базы учебно-методических материалов по дисциплинам основных образовательных программ высшего образования (рабочих программ, учебно-методических пособий, методических указаний и т.д.), а также учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования.

4. Права учебно-методического отдела

Учебно-методического отдела имеет право:

4.1. Вносить предложения директорату филиала, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений филиала по вопросам организации учебнометодического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования .

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы учебно-методического отдела в филиале.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений филиала по направлениям работы учебно-методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений филиала к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы учебно-методического отдела.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Участвовать в обсуждении администрации филиала вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебно-методическую деятельность филиала, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности учебно-методического отдела

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Филиала.

6. Ответственность учебно-методического отдела

Учебно-методического отдела несет ответственность за:

- Обеспечение информационного обслуживания администрации филиала, кафедр по вопросам учебно-методической деятельности филиала.
- Выполнение указаний и поручений администрации, решений Совета филиала.
- Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.
- Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями филиала - по вопросам организации учебно-методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса

7.2. С заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности филиала.

7.3. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.