Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Московский областной казачий институт технологий и управления (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Утверждаю:
Директор МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ Е.Н.Сепиашвили
«20» _____ 2020 года

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

г. Волоколамск, 2020

1. Общие положения УМО

1. 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.
2. В своей деятельности УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом, положением об УМО и другими правообразующими документами МГУТУ, приказами и распоряжениями ректора МГУТУ и директора Института, а также настоящим Положением.
3. УМО подчиняется заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе и отчитывается перед ним, директором и Ученым советом Института.
4. Руководителем УМО является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению зам. директора по УМиВР.
5. УМО организует, планирует и контролирует учебный процесс, его учебно-методическое обеспечение; обеспечивает соответствие содержания основных образовательных программ по направлениям подготовки и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
6. 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, учебными заведениями, учреждениями, предприятиями и организациями в рамках своих полномочий.

2. Основные задачи УМО

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. Организация методического и информационного обеспечения учебного процесса в Институте.
3. Контроль за движением контингента обучающихся в Институте.
4. Координация и контроль учебно-воспитательной работы в Институте.
5. Контроль качества обучения в Институте.
6. Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.
7. Изучение, обобщение и распространение новейших достижений в области педагогики и информационных технологий.
8. Координация, организация методической работы в системе повышения квалификации работников Института.

3. Основные функции УМО

1. Координация деятельности кафедр, факультетов, других учебных подразделений Института, обеспечивающих ведение учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

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

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

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

5. Контроль выполнения утвержденных учебных планов и программ.

6. Формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов по направлениям подготовки, контроль их выполнения.

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

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

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

10. Разработка рекомендаций по дипломному проектированию, организации практик студентов Института.

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

12. Организация работы выпускающих кафедр по формированию состава Государственных аттестационных комиссий, утверждение состава в МГУТУ.

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

14. Согласование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов.

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

16. Контроль эффективности использования почасового фонда.

17. Сотрудничество с факультетом повышения квалификации в области обеспечения роста профессионально-педагогического уровня преподавателей Института.

18. Составление планов издания учебно-методической литературы, контроль их реализации.

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

20. Подготовка и представление годовых отчетов, Модулей сбора данных по

деятельности Института, сведений для рейтинговой оценки и другой информации по запросам МГУТУ и органов управления высшими учебными заведениями.

21. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса:

- индивидуализации, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;
- внедрению модульных технологий обучения, рейтинговой оценки знаний, системы зачетных единиц;
- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

22. Подготовка ежегодного приказа об организации работы подразделений Института.

23. Анализ и контроль информационного и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин по основным образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования, реализуемым в Институте. Составление обзоров и аналитических справок по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

24. 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.

25. Организация научно-методических конференций и семинаров.

4. Управление УМО и организация его деятельности.

1. Общее управление УМО осуществляет заместитель директора по УМиВР.
2. Начальник УМО:

- руководит деятельностью УМО;
- контролирует качество работы непосредственно ему подчиненных сотрудников УМО;
- выполняет обязанности, возложенные на него согласно приказа об организации работы подразделений Института, а также согласно должностным обязанностям, утвержденным директором Института.

3. Руководство учебным отделом и отделом расписаний, входящими в состав УМО, осуществляет заместитель директора по УМиВР.

5. Состав УМО.

1. Численный состав УМО утверждается директором Института в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в МГУТУ.
2. В штат УМО входят:

- начальник УМО;
- методист;
- лаборант.