

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

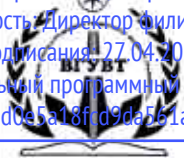
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 27.04.2021 15:21:40

Уникальный программный ключ:

690b53d0e5a18f1c9da5b1ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d42863779

СК-СФв-03-Е.06.01-10-2021



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

10: ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СК-СФв-03-Е.01.2-10-2021



Содержание

1.	Общие положения		4
2.	Сокращения		4
3.	Основные задачи и функции		5
4.	Права		7
5.	Ответственность		7
Приложение А	(обязательное)	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)	
		Структура (Лист 1)	8

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	10



1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - филиал), обеспечивающим планирование, организацию, координацию и контроль учебного процесса в филиале.

1.2 Руководство УМО осуществляется заведующим Учебно-методическим отделом.

1.3 Заведующий УМО принимается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.4 На время отсутствия заведующего УМО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директором филиала, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 УМО в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6 Обязанности работников УМО определяются Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями работников УМО.

1.7 В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством РФ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства транспорта РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами ФГБОУ ВО «ВГУВТ», приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим положением, должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

1.8 УМО в своей работе использует предоставленную ППС и ПР информацию, связанную с учебным процессом.

1.9 УМО в пределах своей компетенции взаимодействует с головным ВУЗом и другими ВУЗами в целях обмена опытом.

1.10 УМО взаимодействует со структурными подразделениями филиала.

2. Сокращения (аббревиатуры)

ПЦК – предметная цикловая комиссия

СМК – система менеджмента качества

УМО – учебно-методический отдел

ППС – профессорско-преподавательский состав

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	10



ПР – педагогические работники

АСУ – автоматические системы управления

3. Основные задачи и функции подразделения

3.1. Основные задачи отдела

3.1.1 Планирование и организация перспективного и текущего учебного процесса в филиале по программам высшего и среднего профессионального образования.

3.1.2 Координация работы предметно-цикловых комиссий и структурных подразделений филиала по обеспечению учебного процесса.

3.1.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по вопросам, связанным с учебным процессом.

3.1.4. Учет контингента обучающихся филиала в целом.

3.1.5. Учет и контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавателями.

3.1.6. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий.

3.1.7. Организация работы государственных аттестационных комиссий.

3.1.8. Координация работы по анализу обеспеченности дисциплин учебно-методическими изданиями с предметно-цикловыми комиссиями и библиотечно-информационным отделом.

3.1.9. Повышение квалификации ППС и ПР.

3.2. Функции

УМО организует планирование и контроль текущего учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс в филиале.

3.2.1. Участие в анализе основных учебных планов.

3.2.2. Контроль за выполнением учебных планов в филиале.

3.2.3. Составление графиков учебного процесса по очной, заочной формам обучения.

3.2.4. Участие в подготовке и проведении учебно-методического совета филиала.

3.2.5. Разработка методических писем, указаний, проектов приказов и распоряжений по учебным вопросам.

3.2.6. Осуществление контроля за своевременным составлением индивидуальных планов преподавателей. Ежемесячный контроль за выполнением ППС и ПР плановой учебной нагрузки.

3.2.7. Контроль за ведением журналов учебных занятий преподавательским составом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	10



3.2.8. Организация и проведение учебных и экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.

3.2.9. Контроль за подготовкой экзаменационных билетов для проведения лабораторно-экзаменационной сессии, вступительных испытаний.

3.2.10. Учет и анализ методической обеспеченности всех дисциплин.

3.2.11. Составление годового статотчета филиала по формам СПО-1, ВО-1, касающихся образовательной деятельности филиала, в рамках всех форм обучения.

3.2.12. Составление ежегодного отчета об условиях осуществления образовательной деятельности филиала.

3.2.13. Сбор данных о движении контингента обучающихся филиала, их обработка и составление ежемесячных отчетов о движении контингента обучающихся по всем формам обучения в разрезе специальностей (направлений), курсов и условий обучения (бюджет, договор).

3.2.14. Организация, сбор и обобщение итогов экзаменационных сессий и учебного года, внесение данных в АСУ «Учебный процесс».

3.2.15. Контроль за своевременным представлением годовых отчетов.

3.2.16. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки ППС и ПР.

3.2.17. Составление расписаний экзаменационных сессий и учебных занятий.

3.2.18. Заполнение в АСУ «Учебный процесс» и оформление бланков дипломов и приложений к дипломам для выпускников филиала.

3.2.19. Распределение аудиторного фонда по расписанию. Осуществление контроля занятости аудиторного фонда.

3.2.20. Осуществление контроля за выполнением расписания проведения учебных занятий и экзаменационных сессий в филиале.

3.2.21. Контроль за сохранностью и выявление нарушений при заполнении преподавателями журналов учебных занятий.

3.2.22. Ежегодное планирование и организация работ по подготовке учебно-методических изданий, разработанных преподавателями филиала для организации учебного процесса в порядке выполнения служебного задания и (или) в инициативном порядке (инициативные документы).

3.2.23. Выполнение работ по корректировке и редактированию учебно-методических изданий (учебные пособия, курс лекций и т.д.)

3.2.24. Передача вновь разработанных и актуальных переработанных УМК в электронном виде в формате PDF в библиотечно-информационный отдел для формирования ЭБС.

3.2.25. Контроль актуальности информации и заполненности разделов СДО «Парус».

3.2.26. Контроль за обеспечением дисциплин учебно-методическим комплексом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	10



3.2.27. Организация и проведение семинаров и мероприятий по повышению квалификации ППС и ПР.

3.2.28. Проведение рейтинговой оценки деятельности ППС и ПР.

3.2.29. Разработка плана работы отдела и составление годового и квартальных отчетов о деятельности УМО.

4. Права

4.1. Права, принадлежащие работникам УМО, реализуются заведующим УМО и по утвержденному распределению обязанностей другими работниками отдела.

4.2. Сотрудники УМО имеет право:

- осуществлять контроль за ходом учебного процесса, ведением учебной документации в филиале;
- запрашивать необходимые для работы сведения у ППС и ПР и требовать их подготовки и представления в срок;
- требовать от ППС и ПР устранения выявленных нарушений;
- осуществлять связь с головным ВУЗом и другими высшими учебными заведениями по учебным вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий УМО.

5.2. Степень ответственности других работников УМО установлена их должностными инструкциями.

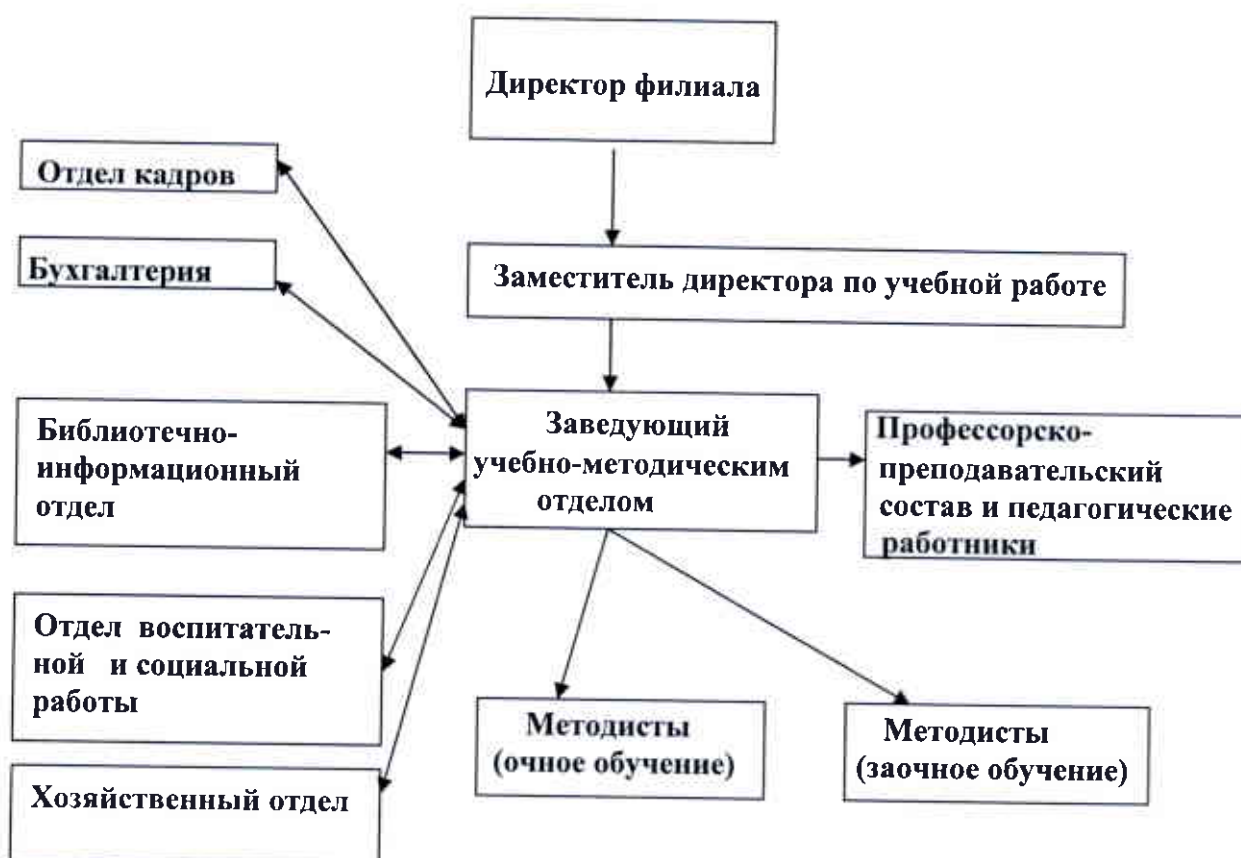
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	10



Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

Структура учебно-методического отдела



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	10



Заместитель директора по учебной
работе

должность руководителя подразделения,
исполнитель

10

номер


личная подпись

дата

19.03.21

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный по качеству филиала –
заведующий учебно-методического отдела


личная подпись, дата

19.03.21

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение


личная подпись, дата

19.03.21

Т.Ю. Козлова

инициалы, фамилия

Начальник библиотечно-информационного
отдела


личная подпись, дата

19.03.21

И.М. Бакулина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	10

