

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков-Денис Владимирович

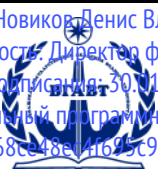
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.01.2025 09:21:40

Уникальный программный ключ:

3357c68ce48e01b9c95289ac7a9678e502be60

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

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СК-СФВ-03-Е.01.2-08-2024



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействие	5
5.	Права и обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Изучение	8
8.	Архивирование	8
9.	Актуализация	8
10.	Отмена действия	8
11.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
12.	Дополнительные указания	8
Приложение А		9
	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействие с другими подразделениями)	

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.2. Учебно – методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в филиале с учетом состояния и перспектив развития отраслевых предприятий, организаций, учреждений для которых Филиал готовит специалистов. Основная цель учебно-методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Структуру и штат учебно-методического отдела, а также изменения к ним утверждает директор филиала.

1.5. Оперативное руководство учебно-методическим отделом возлагается на заведующего учебно-методическим отделом.

1.6. Заведующий учебно-методическим отделом в своей деятельности руководствуется Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о учебно-методическом отделе и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе и научной деятельности.

1.7. Заведующий учебно-методическим отделом:

- организует работу структурного подразделения;
- принимает меры, направленные на повышение эффективности работы учебно-методического отдела;
- обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.8. Производственные задачи, стоящие перед учебно-методическим отделом определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



2. Основные задачи

2.1. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели деятельности учебно-методического отдела, осуществляется в филиале по направлениям: учебно-методическая работа (УМР); научно-методическая работа (НМР); организационно-методическая работа (ОМР).

2.2. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего и среднего профессионального образования.

2.3. Координация методической деятельности структурных подразделений филиала нормативными актами по методической работе (положениями, стандартами методическими рекомендациями и указаниями).

2.4. Разработка методического сопровождения для профессорско-преподавательского и педагогического состава филиала.

3. Состав и структура

3.1. Отдел является подразделением, не имеющим в своем составе выделенных структурных элементов.

3.2. Состав учебно-методического отдела соответствует штатному расписанию и структуре филиала.

3.3. Схема функциональных внутренних и внешних взаимосвязей работников подразделения приводится в Приложении А

4. Функции и взаимодействия

Функции, реализуемые учебно-методическим отделом, с учетом взаимодействия с другими подразделениями приводятся в таблице 1.

Таблица 1- Функции, выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Учебно-методическая работа	Преподавательский состав		
4.1.1. Разработка рабочих учебных программ, соответствующих требованиям специализации студентов		Федеральный государственные образовательные стандарты ФГОС СПО Учебные планы по дисциплинам	Предметно-цикловые комиссии Методический совет Самарского филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



Продолжение таблицы 1

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1.2. Разработка учебно-методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами	Преподавательский состав	Учебные планы специальностей	Методический совет
		План издательской деятельности	Библиотечно-информационный отдел
		Положение об УМК ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	
4.1.3. Рейтинговое обследование деятельности ПЦК	Председатель ПЦК	Положение о смотре-конкурсе	Комиссия по смотру конкурсу ПЦК
4.1.4. Участие в процедуре самообследования деятельности УМО при аккредитации филиала	Заведующий УМО	Приказы, постановления и распоряжения Правительства РФ, Министерства образования и науки по вопросам оценки качества	ПЦК, отделение СПО
4.1.5. Использование в учебном процессе новых технологий	Преподавательский состав	ФГОС	ПЦК, отделение СПО
4.1.6. Подготовка к предметным Олимпиадам, Интернет-олимпиадам	Преподавательский состав, методист	Положение о региональных и областных олимпиадах	ПЦК, бухгалтерия
4.1.7. Внутренний аудит качества деятельности УМО с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий	Заведующий УМО	Документированная процедура. Внутренние аудиты	Заместитель директора по Ури НД
4.1.8. Методическая поддержка учебного процесса (оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по составлению учебно-методического сопровождения профессиональной деятельности; организация разработки и рецензирования, подготовка к утверждению и тиражированию учебно-методической документации; систематизация научных и методических материалов; оперативное информирование преподавателей о новейших разработках в сфере их профессиональной деятельности; планирование, организация методической, инновационной и исследовательской деятельности преподавателей по апробации и внедрению нового содержания, форм, методов и средств обучения, новых специальностей и образовательных услуг)	Заведующий УМО, методист	Нормативно правовые акты, документ, регламентирующий выполнение данной функции	ПЦК, Библиотечно-информационный отдел

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

6

11



5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующий отделом имеет право:

- предоставлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности филиала»
- запрашивать лично или по поручению руководства от соответствующих подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения функций учебно-методического отдела;
- давать указания и рекомендации по вопросам методического процесса структурным подразделениям филиала в части, делегированной руководством, и требовать их выполнения;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношения к методической работе и деятельности отдела;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений филиала;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением должностных обязанностей;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий учебно-методическим отделом.

6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена должностными инструкциями.

7. Изучение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



- 7.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками отдела.
7.2. Организация обучения – самостоятельно.

8. Архивирование

- 8.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в отделе.
8.2. Срок хранения – ДМН.

9. Актуализация

- 9.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик.
9.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 10 настоящего документа.

10.Отмена действия

10.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

10.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

10.3. Проект приказа разрабатывается учебно-методическим отделом и согласовывается с заместителем директора по учебной работе и научной деятельности.

11.Изъятие из обращения и уничтожение

Настоящее Положение является действующим до момента внесения более пяти изменений или отмены.

12.Дополнительные указания – отсутствуют.

13.Рассылка

13.1.Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11



Приложение А

(обязательное)

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)
Структура учебно-методического отдела



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



Заведующий учебно-
методическим отделом

должность руководителя подразделения,
исполнитель

08

номер

25.12.2024

личная подпись
дата

О. А. Щеголева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и
научной деятельности

26.12.2024

личная подпись, дата

О. А. Мордясова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	11



Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	но- вых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	11