



УТВЕРЖДАЮ

Директор СКИПТБ (филиала)

ФГБОУ ВО «МГУТУ им.

К. Г. Разумовского (ПКУ)»

Коржикова Н.С.

20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе

**Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса
(филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»**

1. Общие положения

1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Смоленского казачьего института промышленных технологий и бизнеса (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» (далее СКИПТБ), 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 УМЦ и другими правообразующими документами МГУТУ, приказами и распоряжениями ректора МГУТУ и директора СКИПТБ, а также настоящим Положением.

3. УМО подчиняется директору и отчетывается перед ним и Ученым советом СКИПТБ.

4. Руководителем УМО является заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

5. УМО организует, планирует и контролирует учебный процесс, его учебно-методическое обеспечение; обеспечивает соответствие содержания основных образовательных программ по направлениям и специальностям требованиям Государственных образовательных стандартов.

6. УМО координирует деятельность всех структурных

подразделений в интересах оптимальной организации учебного процесса, а также взаимодействует с Департаментом УМР МГУТУ и Учебно-методическими объединениями по направлениям и специальностям высшего профессионального образования, учебными заведениями, учреждениями, предприятиями и организациями в рамках своих полномочий.

2. Основные задачи УМО

1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и Государственными образовательными стандартами.

2. Организация методического и информационного обеспечения учебного процесса в филиале; контроль за движением контингента обучающихся в филиале.

3. Координация и контроль учебно-воспитательной работы в филиале.

4. Контроль качества обучения в филиале.

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

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

7. Координация, организация методической работы в системе повышения квалификации работников филиала.

2. Основные функции УМО

1. Координация деятельности кафедр, факультетов, других учебных подразделений филиала, обеспечивающих ведение учебного процесса в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

2. Обеспечение проведения комплексной оценки деятельности

СКИПТБ, лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки специалистов: координация деятельности подразделений филиала 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 филиала.

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

5. Контроль выполнения утвержденных учебных планов и программ.

6. Формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов по направлениям и специальностям, 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 СКИПТБ.

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 СКИПТБ, 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 университета; обобщение и распространение передового педагогического опыта обучения и воспитания подрастающего поколения; организация работы «Школы педагогического мастерства».

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 филиала.

20. Подготовка и представление годовых отчетов, Модулей сбора данных по деятельности филиала, 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. Работа по развитию системы открытого образования.

23. Подготовка ежегодного приказа об организации работы подразделений СКИПТБ.

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

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

26. Обеспечение студентов филиала CD-дисками с учебно-методическими материалами.

27. Формирование книжного фонда библиотеки и УМО, подбор газетно-журнальных статей и других материалов из периодической печати и баз данных.

28. Разработка и поддержка функционирования системы обеспечения студентов, слушателей и преподавателей учебно-методической документацией, в том числе на электронных носителях, через Интернет и в автоматизированной системе обучения и контроля знаний «Гамаюн-инфо.2», на бумажном носителе.

29. Организация научно-методических конференций и семинаров.

3. Управление УМО и организация его деятельности.

1. Общее управление УМО филиала осуществляет директор.

2. Заведующий УМО:

- руководит деятельностью УМО;

- контролирует качество работы непосредственно ему подчиненных сотрудников УМО;

- выполняет обязанности, возложенные на него согласно приказа об организации работы подразделений филиала, а также согласно

должностным обязанностям, утвержденным директором филиала;

- является членом Научно-методического совета филиала.

3. Руководство учебным отделом и отделом расписаний, входящими в состав УМО, осуществляет заведующий отделом УМО.

4. Состав УМО.

1. Численный состав УМО утверждается директором в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в МГУТУ.

2. В штат УМЦ входят:

- заведующий отделом;
- главный специалист;
- специалист по УМР 1 категории;
- ведущий специалист;
- ведущий специалист по УМР.

5. Заключительные положения.

5.1. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора филиала. Процедура внесения изменений и дополнений в действующее Положение аналогична разработке нового Положения.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в утверждённое Положение, отмечаются в Листе регистрации изменений.

5.3. Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия филиала или структурного подразделения;
- реорганизации филиала;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- по истечении 5 лет от даты утверждения Положения.