

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом Брянского филиала ПГУПС  
от «03»июля 2017 г. №1/од

**Положение**  
**об учебно-методическом отделе**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим отделом Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г.  
№ 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи учебно-методического отдела.....	5
6. Функции учебно-методического отдела .....	5
7. Направления деятельности учебно-методического отдела .....	6
5. Права Отдела .....	7
7. Ответственность .....	8
8. Структура Отдела.....	8
9. Заключительные положения.....	8

## **1. Область применения**

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции учебно-методического отдела филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ (в действующей редакции);

-Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464;

- Устав ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

-Положение о Брянском филиале ПГУПС.

## **3. Определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

СПО - среднее профессиональное образование;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС - федеральный государственный стандарт;

УМО - учебно-методический отдел.

## **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела Брянского филиала ПГУПС - структурного подразделения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

4.2. Учебно-методический отдел является подразделением Филиала, осуществляющим руководство учебной и методической работой в филиале, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в

филиале.

4.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Университету и Филиалу и настоящим Положением.

## **5. Цель и основные задачи учебно-методического отдела**

5.1. Учебно-методический отдел (УМО) создается с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в филиале, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

5.2. Главной задачей УМО является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в филиале на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Филиалом, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

5.3. Задачами учебно-методического отдела также являются:

5.3.1. Учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности филиала;

5.3.2. Совершенствование планирования учебного процесса, контроль за разработкой учебно-методических комплексов;

5.4. Контроль за осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в филиале

5.5. Для решения поставленных задач УМО функционирует в тесном взаимодействии с администрацией, Управлением по работе с филиалами ПГУПС, УМЦ ЖДТ.

5.6. УМО имеет в своем составе предметно-цикловые комиссии, обеспечивающие выполнение возложенных на УМО задач.

5.7. УМО подчиняется заместителю директора по УМР филиала.

## **6. Функции учебно-методического отдела**

6.1. Основными функциями УМО являются:

6.1.1. Разработка и совершенствование в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов по всем специальностям, направлениям и формам обучения;

6.1.2. Контроль за соблюдением графиков учебного процесса филиала по всем специальностям и направлениям подготовки;

6.1.3. Выборочный анализ расписаний учебных занятий филиала по всем специальностям и направлениям подготовки;

6.1.4. Контроль за соблюдением требований федеральных

государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Филиалом;

6.1.5. Контроль за состоянием учебной и методической документацией в филиале;

6.1.6. Анализ и обобщение итогов методической работы филиала;

6.1.7. Подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Методического и Педагогического Советов филиала.

## **7. Направления деятельности УМО**

7.1. Для реализации поставленных задач УМО осуществляет следующие основные виды деятельности: организационно-методическую, контрольно-ревизионную, информационно-аналитическую, консультативную.

7.2. УМО выполняет следующие функции:

### ***по организации учебной работы:***

-разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в филиале;

-расчёт учебной нагрузки;

-координация работы преподавательского состава и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами

- составление учебных планов, расписания учебных занятий, сессий;

- организация мероприятий при проведении текущего контроля и промежуточных аттестаций;

### ***по организации методической работы:***

-планирование организация и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;

-организация методической помощи и информационного содействия цикловым комиссиям в их деятельности;

-совершенствование методов, приёмов и форм обучения студентов;

-координация и контроль работы предметно-цикловых комиссий;

-организация и проведение проверок качества разрабатываемых преподавательским составом методических материалов и проводимых учебных занятий;

### ***по информационно-аналитическому обеспечению деятельности:***

-ведение установленных форм статистической отчётности;

-подготовка информационно-аналитических материалов по запросам, для ПГУПС, руководства филиала;

-подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы; подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов.

### ***по контролю качества образовательного процесса:***

- осуществление текущего контроля реализации основных образовательных программ, в том числе учебных планов и расписание занятий;
- участие в планировании организации и проведении плановых и внеплановых проверок учебного процесса филиала;
- контроль над распределением и выполнением учебной нагрузки;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда; проведением методических мероприятий методическим кабинетом; выполнением приказов распоряжений руководства филиала и Университета.

## **8. Права учебно-методического отдела**

Отдел, в лице начальника учебно-методического отдела, имеет право:

- 8.1.1. Давать в пределах своей компетенции указания подразделениям филиала;
- 8.1.2. Получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы УМО информацию (документы, справки);
- 8.1.3. Планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса, анализировать его результаты;
- 8.1.4. Посещать (в лице Начальника УМО) по согласованию учебные занятия, заседания комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- 8.1.5. Вносить на Педагогический Совет филиала и руководству Филиала свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.
- 8.1.6. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 8.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся его деятельности.
- 8.1.8. Представлять на рассмотрение директора филиала в пределах своих прав и обязанностей предложения по улучшению деятельности отдела.
- 8.1.9. Получать от работников филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 8.1.10. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений филиала.
- 8.1.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 8.1.12. Отдавать указания и издавать распоряжения в пределах своих прав и обязанностей.
- 8.1.13. Ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на педагогический состав работников филиала, непосредственно подчинённых ему

работников.

## **9. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела.

9.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **10 . Структура Отдела**

Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на главного бухгалтера Филиала.

11.3. Настоящее Положение действует до замены новым.