

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лунёв Ю.И.
Должность: директор
Дата подписания: 18.01.2022 17:37:53
Уникальный программный ключ:
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

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 04.10.2022 г. № 136/09

**Положение
об учебно-методическом отделе**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об учебно-методическом отделе от 03.07.2017 №1/од.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета 04.10.2022 протокол №2.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Брянского филиала ПГУПС от 04.10.2022 г. № 136/од.
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 3 года.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Цель и основные задачи учебно-методического отдела	5
8. Функции учебно-методического отдела	6
9. Права учебно-методического отдела	8
10. Взаимоотношения УМО с другими структурными подразделениями филиала	9
11. Ответственность учебно-методического отдела	9
12. Согласование, хранение и рассылка	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист учета периодических проверок.....	13

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 со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 24.09.2022 года);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 года №441;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положением Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Учебно-методический отдел Брянского филиала ПГУПС – это структурное подразделение филиала, обеспечивающее планирование, организацию и контроль учебного процесса, проведение учебной и методической работы.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО - среднее профессиональное образование;
ППССЗ - основная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена;
УМО - учебно-методический отдел.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УПР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

6.2. Учебно-методический отдел создается решением администрации и приказом директора в целях учебно-методической поддержки работы филиала в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников.

6.3. Руководство УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника УМО, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое обретает соответствующие права.

6.4. Начальник учебно-методического отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

6.5. В своей деятельности УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, решениями Педагогического совета, приказами директора филиала, настоящим положением, иными локальными нормативными актами.

6.6. Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с методическим Советом, библиотекой, цикловыми комиссиями.

7. Цель и основные задачи учебно-методического отдела

7.1. 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.

7.2. Для реализации поставленной цели учебно-методический отдел призван решать следующие задачи:

7.2.1. Организация учебно-методической деятельности в филиале по реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности):

- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов филиала;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

7.2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

7.2.3. Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС, по реализуемым в филиале направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса.

7.2.4. Изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

7.2.5. Проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников филиала требованиям ФГОС.

7.2.6. Совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс.

7.2.7. Осуществление организации и проведения конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработка проектов рекомендаций по проблемам образования.

8. Функции учебно-методического отдела

8.1. Основными функциями отдела являются:

8.1.1. подготовка локальных нормативных документов по организации учебного процесса (учебные планы, график учебного процесса, приказы по

организации учебного процесса и др.); контроль правильности и своевременности составления приказов по организации учебного процесса, своевременности и точности их исполнения;

8.1.2. подготовка расписания учебных занятий; обеспечение информирования участников образовательного процесса: преподавателей, студентов, педагогических и руководящих работников о расписании учебных занятий и его изменениях;

8.1.3. контроль выполнения учебных планов по специальностям;

8.1.4. осуществление распределения педагогической нагрузки преподавателей и подготовка сводной и итоговой документации по тарификации преподавателей; контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями;

8.1.5. ведение учета аудиторного фонда и контроль за эффективностью его использования;

8.1.6. своевременное предоставление заместителю директора по учебно-производственной работе сведений по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, данные по организации учебного процесса;

8.1.7. внесение предложений заместителю директора по учебно-производственной работе по совершенствованию организации учебного процесса, состояния трудовой и учебной дисциплины преподавателей и студентов;

8.1.8. анализ итогов входного контроля, межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации;

8.1.9. составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по специальностям; формирование состава государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), подготовка проектов приказов о председателях ГЭК; контроль оформления протоколов и отчетов ГЭК; анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

8.1.10. контроль за ходом учебного процесса в филиале;

8.1.11. подготовка вопросов учебно-методического характера на рассмотрение Педагогического Совета, Методического Совета;

8.1.12. контроль оформления учебной документации (экзаменационных и зачетных ведомостей) и заполнения журналов учебных групп преподавателями;

8.1.13. мониторинг новых тенденций в образовании, координации работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;

8.1.14. формирование блока локальных актов, регулирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования, контроль их исполнения; разработка мероприятий и предложений, направленных на совершенствование внутренней системы оценки качества образования, участие в этих мероприятиях; проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и исследований по

вопросам качества образования; изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования; предоставление руководству филиала информации о качестве образования;

8.1.15. проведение мониторинга образовательной деятельности филиала по аккредитационным показателям;

8.1.16. проведение мониторинга качества проведения учебных занятий;

8.1.17. планирование учебно-методической работы филиала; проведение консультационной работы по вопросам планирования, организации и контроля учебно-методической работы в филиале;

8.1.18. взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;

8.1.19. организация разработки учебно-методической документации учебных дисциплин, профессиональных модулей; других методических и информационных материалов;

8.1.20. формирование основных образовательных программ - программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ);

8.1.21. контроль за выполнением Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям, реализуемым в филиале;

8.1.22. организация работы методического совета филиала;

8.1.23. организация и координация работы цикловых комиссий филиала; работа с председателями цикловых комиссий (по вопросам методического сопровождения образовательного процесса по ППССЗ в рамках учебных дисциплин, профессиональных модулей);

8.1.24. анализ, планирование и организация мероприятий аттестации и разным формам повышения квалификации преподавателей;

8.1.25. разработка необходимой методической документации по проведению соревновательных мероприятий, научно-практических конференций среди обучающихся и преподавателей филиала;

8.1.26. содействие в участии обучающихся и преподавателей филиала в мероприятиях разного уровня;

8.1.27. организация и проведение с преподавателями семинаров, совещаний, по вопросам учебно-методической работы, обобщения опыта внедрения передовых технологий в образовательный процесс.

9. Права учебно-методического отдела

9.1. Для осуществления возложенных функций УМО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности УМО;

- контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции УМО;

- рекомендовать руководителям структурных подразделений филиала выполнять предписанные УМО мероприятия в своих подразделениях;

- давать разъяснения руководителям структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции УМО;
- требовать от структурных подразделений филиала представления материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции УМО;
- требовать от преподавателей филиала своевременной подготовки учебно-методической и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по повышению качества образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала.

10. Взаимоотношения УМО с другими структурными подразделениями филиала

10.1. В рамках компетенции УМО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала:

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;
- проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

11. Ответственность учебно-методического отдела

11.1. Начальник учебно-методического отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

11.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

12. Согласование, хранение и рассылка

17.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УПР.

17.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

17.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Начальник

учебно-методического отдела

С.В. Кузнецова