

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Лунёв Ю.Н.  
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 05.11.2023 13:59:43  
Уникальный программный код:  
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения**  
**Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

## **БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом Брянского филиала  
ПГУПС  
от 20.08.2025 г. № 79/09

### **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 04.10.2022 № 129/од.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета 29.08.2025 протокол №1.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Брянского филиала ПГУПС от 29.08.2025 г. № 79/09.
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки – 5 лет.

## **Содержание**

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ответственность и полномочия.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Цель и основные задачи учебно-методического отдела.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Функции учебно-методического отдела .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Права учебно-методического отдела .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Ответственность учебно-методического отдела.....</b>	<b>9</b>
<b>11. Согласование, хранение и рассылка.....</b>	<b>9</b>
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 и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762;

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

Положение о филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **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:

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

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. Учебно-методический отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора. На время отсутствия начальника УМО, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое обретает соответствующие права.

6.4. Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет заместитель 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. Целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование организации учебно-методического процесса в Филиале,

в том числе координация работы по внедрению и использованию в образовательном процессе современных инновационных технологий, методик и технических средств, способствующих повышению качества образования.

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):

- реализация комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности педагогических работников Филиала;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов филиала;
- оказание помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- 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 специальностям (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. Проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников филиала требованиям ФГОС.

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

7.2.6. 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. разработка проектов приказов и распоряжений по организации образовательной деятельности.

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

8.1.7. организация и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с утвержденным графиком;

8.1.8. 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;

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

8.1.10. контроль оформления учебной документации и заполнения журналов учебных групп преподавателями;

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

8.1.12. 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;

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

8.1.14. формирование основных образовательных программ – ППССЗ, организация разработки учебно-методической документации учебных дисциплин, профессиональных модулей; других методических и информационных материалов;

8.1.15. контроль за выполнением ФГОС по специальностям, реализуемым в филиале;

8.1.16. организация работы методического совета филиала;

8.1.17. 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);

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

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

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

8.1.21. организация работы по повышению квалификации и профессионального уровня педагогических работников (организация стажировки, переподготовки и плановых курсов повышения квалификации, проведение обучающих семинаров, конференций, предметных недель, мастер-классов, и др.).

8.1.22. подготовка необходимой документации при проведении процедуры лицензирования новых образовательных программ в Филиале;

8.1.23. участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности Филиала;

8.1.24. организация делопроизводства отдела в том числе, подготовка и выдача справок об обучении, справок о периоде обучения, дипломов о среднем профессиональном образовании и т.д.

8.1.25. организация работы стипендиальной комиссии, комиссии по рассмотрению вопросов о переводе, отчислении и восстановлении.

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

9.1. Для осуществления возложенных функций УМО имеет право:

- осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Филиала в пределах своей компетенции;

- получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы отдела, от соответствующих подразделений Филиала.;

- посещать учебные занятия и все виды практической подготовки студентов;

- участвовать в работе методического совета Филиала, учебно-методических объединений;

- запрашивать от сотрудников Колледжа своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по повышению качества образовательного процесса;

- участвовать в обсуждении вопросов и предложений по улучшению деятельности учебно-методического отдела по организации образовательного процесса.

- привлекать преподавателей и сотрудников Колледжа к участию в работе различных комиссий.

## **10. Ответственность учебно-методического отдела**

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел, несет начальник учебно-методического отдела. Ответственность каждого специалиста учебно-методического отдела устанавливается должностной инструкцией специалиста.

10.2. Специалисты учебно-методического отдела несут ответственность:

- за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных настоящим Положением;
- за качество подготовки и исполнения документов в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- за сохранность персональных данных работников, обучающихся и обеспечение конфиденциальности информации.

## **11. Согласование, хранение и рассылка**

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

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

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

## Лист согласования

## **Лист ознакомления**

## **Лист регистрации изменений**

## **Лист учета периодических проверок**