

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор

Н.С. Коржикова
« 31 » августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-методическом отделе Смоленского казачьего института
промышленных технологий и бизнеса (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»**

г. Вязьма 2021

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» определяет организационное положение отдела в организационно-штатной структуре Филиала, применяется иными структурными подразделениями и руководством Филиала. Учебно-методический отдел (УМО) организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в Филиале. Учебно-методический отдел действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.2. Работа учебно-методического отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников учебно-методического отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач учебно-методического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности учебно-методического отдела руководствуется требованиями: - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Трудового кодекса Российской Федерации; - Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749; - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; - Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. № 608н; - Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

программам»; - федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; - Уставом, Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основными целями учебно-методического отдела являются:

- управление учебно-методической деятельностью в филиале;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебно-методического обеспечения учебного процесса в филиале; - информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса; - внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. Учебно-методическим отделом определено решение следующих задач: - совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в филиале; - создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность филиала; - контроль эффективности и качества учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава филиала; - обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях Совета филиала и совещаниях; - анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения; - организация взаимодействия кафедр в учебно-методическом обеспечении учебного процесса; - выполнение перспективных и текущих заданий директора филиала, заместителя директора по учебно-методической работе; - обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; - разработка и внедрение нормативных и учебно-методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Филиале; - совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров филиала.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением: - контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса; - подготовка заключений к утверждению советом филиала изменений в действующие образовательные программы; - организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс; - распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин; - подготовка материалов к расчету штатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов; - контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей филиала в части учебно-методической работы; - контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала; - анализ результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы; - составление ежегодного плана работы учебно-методического отдела и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности: - оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.); - участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и направлениям, реализуемым в филиале; - анализ информационного, программного и учебно-методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей (направлений) вуза и разработка рекомендаций по его улучшению; - обобщение и распространение опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки и специальностей вуза; - организация и проведение учебно-методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего образования; - разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки бакалавров и специалистов; - обсуждение проектов квалификационных характеристик специалистов, выпускаемых филиалом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования.

4. Права учебно-методического отдела

Учебно-методического отдела имеет право:

4.1. Вносить предложения директорату филиала, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений филиала по вопросам организации учебно-методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы учебно-методического отдела в филиале.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений филиала по направлениям работы учебно-методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений филиала к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы учебно-методического отдела.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. Участвовать в обсуждении администрации филиала вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими учебно-методическую деятельность филиала, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности учебно-методического отдела

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Филиала.

6. Ответственность учебно-методического отдела

Учебно-методического отдела несет ответственность за: - Обеспечение информационного обслуживания администрации филиала, кафедр по вопросам учебно-методической деятельности филиала. - Выполнение указаний и поручений администрации, решений Совета филиала. - Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел. - Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями

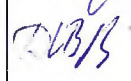
7.1. Со структурными подразделениями филиала - по вопросам организации учебно-методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО (Первый казачий университет)» (СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
	Положение
	Учебно-методический отдел

7.2. С заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности филиала.

7.3. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.

6. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Составил	Главный бухгалтер	Харитонов А.С.	
Согласовал	Спец. по кадрам I категории	Денисова И.В.	
Ознакомлен	Зав. УМО	Артамонова Т.В.	