

Министерство образования и науки Российской Федерации

Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
(ЛФ ПНИПУ)**



**ПРИНЯТО**

На заседании ученого совета  
протокол от 01.02.2018 № 5



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЛФ ПНИПУ  
**В.А. Кочнев**  
2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе**

Лысьва  
2018

Экземпляр № 1

## **1. Общие положения**

1.1 Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Лысьвенского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», действующего на основании Устава ПНИПУ (далее – университет).

1.2 УМО подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый директором ЛФ ПНИПУ.

1.4 Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, уставом университета, приказами ректора и решениями Ученого совета университета и филиала, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе, директора филиала, заместителя директора по учебной работе и настоящим положением.

## **2. Структура подразделения**

Структура подразделения представлена в виде структурной схемы (Приложение 1).

## **3. Цели и задачи подразделения**

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является объединение подразделений филиала в осуществлении методического сопровождения учебного процесса.

3.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

3.2.1. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса и образовательной деятельности филиала.

3.2.2. Реализация в полном объеме всего управленческого цикла по учебно-методической работе всех структурных подразделений филиала.

3.2.3. Обеспечение информационно-методического сопровождения аккредитации и лицензирования.

## **4. Функции подразделения**

4.1. Учет, изучение и контроль реализации директивных документов Министерства образования и науки РФ в области образовательной деятельности.

4.2. Планирование, организация работы по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации направлений подготовки бакалавриата, магистратуры и специальностей СПО.

4.3. Учет и контроль методического обеспечения образовательной деятельности в филиале по всем направлениям подготовки и специальностям, соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Координация работы кафедр и предметно цикловых комиссий по разработке и актуализации ОПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов) ФОС, с ежемесячным подведением итогов по филиалу – на основе действующих форм контроля с оформлением в случае необходимости приказов по ЛФ с координирующими действиями.

4.5. Координация работы кафедр и предметно цикловых комиссий по разработке и актуализации базовых учебных планов по специальностям и профилям и формированию РУП и графиков учебного процесса на текущий учебный год для всех форм обучения.

4.6. Консультирование НПП и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебно-методической работы, с еженедельным посещением занятий и выполнением планов по адаптации начинающих ППС.

4.7. Контроль учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных читального зала филиала.

4.8. Участие в составлении отчёта по ежегодному мониторингу деятельности вузов (форма «Мониторинг») и ежемесячному текущему контролю базовых показателей.

4.9. Разработка приказов, распоряжений по направлениям деятельности УМО филиала.

4.10. Обеспечение в полном объёме работы отдела научной библиотеки филиала, методического совета филиала.

## **5. Права (полномочия)**

5.1. Требовать от администрации филиала предоставления надлежащих условий для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

5.3. Требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

5.5. Посещать все виды учебных занятий, зачеты и экзамены, заседания ГЭК.

5.6. При решении вопросов, связанных с поручениями руководства филиала, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений.

5.7. Пользоваться бесплатно всеми источниками информации.

5.8. Пользоваться социальными и другими льготами, предусмотренными трудовым и гражданским законодательными актами Российской Федерации для работников системы образования.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

7.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с головным вузом.

7.3. Участвует в семинарах, совещаниях, проводимых ПНИПУ.