



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ЛФ ПНИПУ,
протокол № 4/2 от «23» 12 2020 г.

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев



ПП.24.3 -2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

Лысьва 2020

Содержание

1	Общие положения	3
2	Структура подразделения	3
3	Цели и задачи подразделения	3
4	Функции подразделения	4
5	Права (полномочия)	6
6	Ответственность	6
7	Взаимоотношения	6
	Приложение 1	7
	Приложение 2	8

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), Положения о ЛФ ПНИПУ.

1.2 УМО подчиняется заместителю директора по учебной работе и внеучебной 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 науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ, приказами ректора и решениями Ученого совета университета и филиала, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе, директора филиала, заместителя директора по учебной работе и внеучебной 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, систематизация и контроль реализации директивных документов Министерства науки и высшего образования РФ в области образовательной деятельности.

4.2 Обеспечение выполнения соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов в учебном процессе.

4.3 Знание политики и цели университета в области качества, а также требований, установленные в СТУ СМК, в пределах компетенции отдела и доведение этой информации подчинённым сотрудникам.

4.4 Соблюдение Положения о ЛФ ПНИПУ, правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики филиала, выполнение текущих и перспективных планов ЛФ ПНИПУ.

4.5 Планирование, организация работы структурных подразделений по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации направлений подготовки ВО и специальностей СПО.

4.6 Анализ состояния методической работы в филиале и предложений по повышению ее эффективности.

4.7 Руководство учебно-методической работой филиала во взаимодействии с заведующими кафедрами и председателями предметно цикловых комиссий:

4.7.1 Организация, мониторинг, контроль, координация работы кафедр по созданию учебно-методического обеспечения филиала, планов учебно-методической работы кафедр и предметно-цикловых комиссий.

4.7.2 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, ФОС) с ежемесячным подведением итогов по филиалу - на основе действующих форм контроля с оформлением в случае необходимости приказов по ЛФ с координирующими действиями.

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

4.7.4 Организация работы, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации по учебным дисциплинам высшего образования.

4.7.5 Координация работы предметно цикловых комиссий и ответственных за направления по подготовке к изданию методических указаний, пособий, учебных курсов лекций и другой издательской продукции, в том числе электронных изданий по дисциплинам в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС ВО, СПО направлений подготовки и специальностей.

4.7.6 Пополнение информационной базы методического обеспечения образовательных программ СПО и ВО:

4.7.6.1 Разработка и контроль учебно-методических разработок ОПОП, базы данных читального зала филиала.

4.7.6.2 Внесение в электронные базы филиала университета информации, касающейся организации и документального сопровождения образовательного процесса.

4.8 Осуществление управленческого цикла по вопросам педагогического мастерства НПП и начинающих преподавателей филиала.

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

4.8.2 Оказание помощи НПП и начинающим ППС в определении учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам, в проведении учебных занятий в группах ВО и СПО.

4.8.3 Анализ работы кафедр и предметно-цикловых комиссий по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ дисциплин и практик.

4.8.4 Привлечение профессорско-преподавательского состава кафедр к взаимопосещению учебных занятий.

4.8.5 Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников СПО и ВО.

4.9 Контроль и обеспечение в полном объеме работы отдела научной библиотеки филиала, методического совета филиала.

4.10 Посещение заседаний кафедр, Ученого и Методического советов, посвященных учебно-методическим вопросам.

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

4.12 Разработка приказов, распоряжений по вопросам учебно-методической работы УМО филиала.

4.13 Осуществление взаимодействия с учебно-методическим управлением ПНИПУ по учебно-методическим вопросам.

4.14 Организация и координация работы по системе менеджмента качества в службе замдиректора по УР.

4.15 Участие совместно с уполномоченным по качеству в филиале в организации аудиторских проверок учебной и методической работы, соответствующей отчетности преподавателей о выполнении учебной и методической работы.

4.16 Координация работы методического кабинета.

4.17 Повышение профессионального уровня сотрудников УМО не реже одного раза в три года.

4.18 Ознакомление сотрудников УМО с должностными инструкциями и в журнале ознакомления с локальными актами университета.

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.