

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

Учебно – методический отдел

ПП.11.5-2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

Лысьва 2022

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	7
Приложение 1	
Структурная схема учебно-методического отдела	

1 Общие положения

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

1.2 Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе и внеучебной работе.

1.3 Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность 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 (ФГОС), самостоятельно установленных образовательных стандартов (СУОС) 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 предметной (цикловой) комиссии (ПЦК).

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

4.7.2 Координация работы кафедр и предметных (цикловых) комиссий по разработке и актуализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (модулей), практик (рабочих программ, ФОС, учебно-методических разработок) с ежемесячным подведением итогов по филиалу, на основе действующих форм контроля, с оформлением в случае необходимости приказов с корректирующими действиями.

4.7.3 Координация работы кафедр и предметных (цикловых) комиссий по разработке и модернизации учебных планов по основным профессиональным образовательным программам ВО и СПО, календарных 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.

4.7.5 Координация работы кафедр и предметных (цикловых) комиссий 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, СУОС.

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

4.7.6.1 Разработка и контроль учебно-методических разработки 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 преподавателей:

4.8.1 Консультирование научно-педагогических работников (НПР), учебно-вспомогательного персонала, сотрудников структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы.

4.8.2 Организация посещения занятий преподавателей с целью оказания методической и консультационной помощи.

4.8.3 Организация консультационной работы с начинающими преподавателями.

4.8.4 Оказание помощи НПР и начинающим преподавателям в определении форм, методов и средств обучения, в организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих программ по дисциплинам (модулям), практикам, в проведении учебных занятий в группах ВО и СПО.

4.8.5 Анализ работы кафедр и предметных (цикловых) комиссий по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ дисциплин и практик.

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

4.8.7 Обобщение и принятие мер по распространению наиболее результативного опыта научно-педагогических работников.

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

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

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

4.12 Разработка приказов, распоряжений по вопросам учебно-методической работы 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 учебной работе и внеучебной работе.

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

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 ПНИПУ.

7.3 Участвует в семинарах, совещаниях, проводимых ПНИПУ.