ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ

протокол № 6 от 22.03.2012

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
_____ В.А. Кочнев
«21» 03 2012

Экземпляр № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебно-методическом отделе
Лысьвенского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьва 2012

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Лысьвенского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 А).

3. Задачи подразделения

3.1 Контроль методического обеспечения образовательной деятельности филиала.

3.2 Обеспечение информационно-методического сопровождения государственной аккредитации.

3.3 Организация и планирование совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям филиала.

3.4 Координация учебно-методической работы кафедр, ПЦК.

4. Функции подразделения

4.1. Общее руководство учебно-методической работой филиала.

4.2. Контроль над деятельностью отдела научной библиотеки филиала.

4.3. Планирование и организация работы методического совета.

4.4. Организация лицензирования и аккредитации направлений и специальностей.

4.5. Разработка совместно с кафедрами, ПЦК проектов учебных планов.

4.6. Ввод рабочих учебных планов и графиков учебного процесса в базу данных «Учебные планы и расчет штатов».

4.7. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в программе «Расчет штатов» в соответствии с утвержденными приказами.

4.8. Формирование таблиц с формами контроля для всех групп.

4.9. Контроль и учет методического обеспечения образовательной деятельности в филиале в полном объеме по всем направлениям подготовки, соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.

4.10. Консультирование и сопровождение по учебно-методическим вопросам преподавателей и сотрудников.

4.11. Разработка проектов приказов по вопросам учебно-методической работы и контроль их исполнения.

4.12. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения.

4.13. Планирование, сопровождение и мониторинг качества образовательной деятельности и учебного процесса.

4.14. Мониторинг качества учебно-методического обеспечения учебного процесса на соответствие ГОС и ФГОС по реализуемым ООП.

4.15. Организация и проведение смотров-конкурсов учебно-методических материалов.

4.16. Организация и проведение методических семинаров для преподавателей.

5. Права (полномочия) подразделения

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

5.6. Пользоваться бесплатно всеми источниками информации.

5.7. 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.

Лист согласований

Положение

Об учебно-методическом отделе

Согласовано

Зам.директора по УР

_____ Н.В. Куликова

«18» 06 2012г.

Начальник отдела по КиПВ

_____ Н.В. Крейцер

«18» 06 2012г.

Юрисконсульт

_____ О.Ю. Зыкина

«18» 06 2012г.

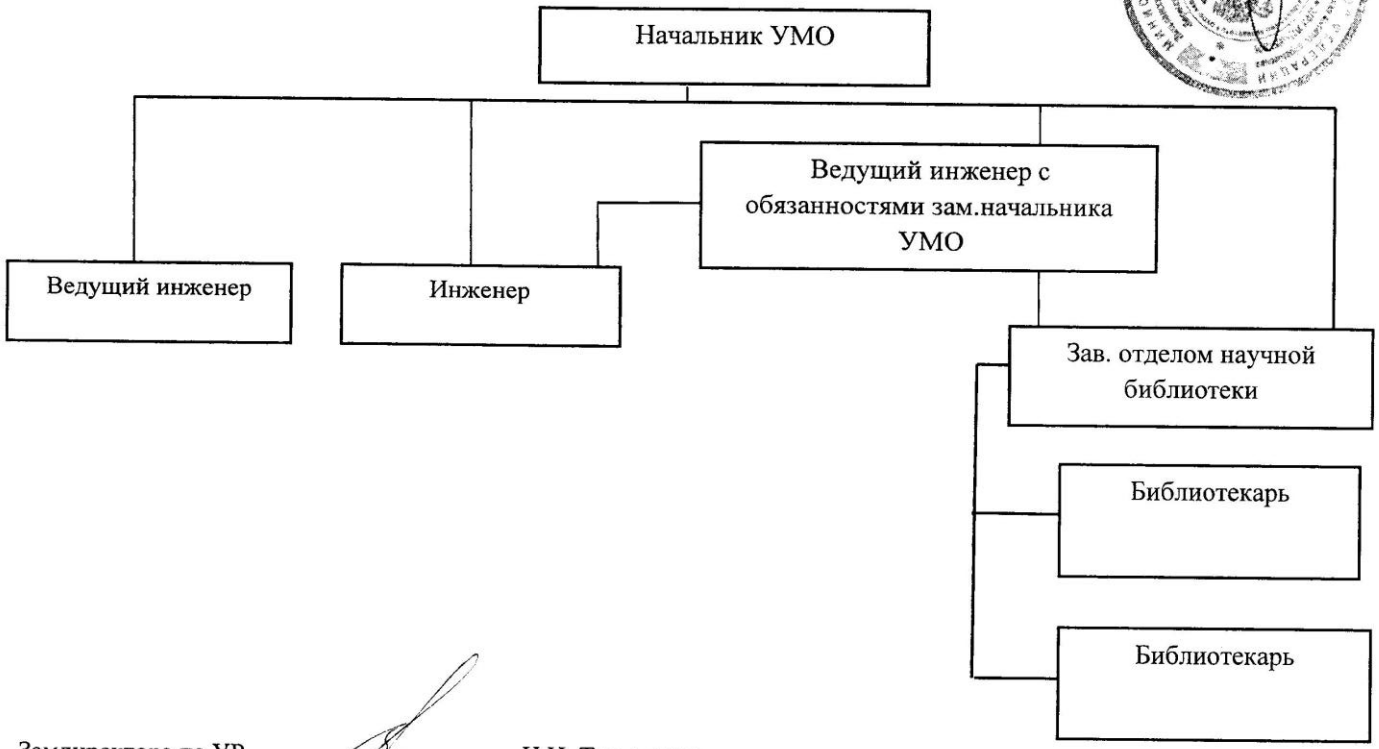
Начальник УМО

_____ О.В. Рыданных

«15» 06 2012г.

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
_____ В.А. Кочнев
«15» 05 2016г



Замдиректора по УР _____ Н.Н. Третьякова

Начальник УМО _____ О.В. Рыданных
20.05.16

Начальник ЦУЧРиРК _____ Н.В. Крейцер
20.05.2016

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ

протокол № 6 от 22.03.2012

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
_____ В.А. Кочнев
«21» 03 2012

Экземпляр № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе
Лысьвенского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьва 2012