

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне-Лиджиев
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 15.07.2024 15:51:06
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
Протокол № ___
от «12» июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов
«12» июля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – филиал Университета).

1.2. Руководителем Отдела является заместитель директора по учебно-методической работе (далее - УМР), который назначается приказом директора филиала Университета по согласованию с ректором Университета.

1.3. Заместитель директора по УМР несет персональную ответственность за деятельность Отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

1.4. Отдел находится в общем подчинении директора филиала Университета и в непосредственном подчинении заместителя директора по УМР филиала Университета. Деятельность работников учебно-методического отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Учебно-методический отдел организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в филиале Университета.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 сентября 2022 г. № 796;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом Университета, другими локальными актами филиала Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель учебно-методического отдела - обеспечить действенность системы внутреннего управления в филиале Университета, совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

2.2. Для реализации поставленных целей учебно-методический отдел призван решать следующие задачи:

- организация учебно-методической деятельности по реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности);
- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;
- создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО, по реализуемым направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса;
- изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников филиала Университета требованиям ФГОС СПО;
- совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс;
- осуществление организации и проведения научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработка проектов рекомендаций по проблемам образования.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- Определение перспективных направлений деятельности филиала Университета.

- Подготовка предложений в Университет по приёму на обучение в соответствии с профилем образовательной деятельности филиала.

- Координация деятельности в совместном с отделениями в составлении учебных планов по подготавливаемым специальностям и рабочих программ по дисциплинам и модулям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Оказание методической помощи в определении вариативного компонента содержания учебных планов и программ.

- Экспертиза учебных планов, подготовка заключений для рассмотрения и утверждения руководством филиала. Составление графика учебного процесса филиала на учебный год.

- Анализ выполнения учебных планов и рабочих программ, в том числе по всем видам практик.

- Анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников (защиты дипломных работ и сдачи итоговых государственных экзаменов по специальности).

- Контроль и координация деятельности отделений (предметно-цикловых комиссий) по организации образовательного процесса, методической работе.

- Анализ движения контингента студентов.

- Разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса филиала Университета.

3.2. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса филиала Университета:

- Подготовка предложений по выполнению нормативов учебной нагрузки преподавателей.

- Контроль за оптимальностью планирования, расчётом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала.

3.3. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- Организация систематической помощи преподавателям в их самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов.

- Формирование перспективных планов подготовки учебников и учебных пособий, авторских коллективов по специальностям филиала.

- Изучение передового опыта других учебных заведений в разработке учебно-методических материалов по специальностям филиала Университета.

- Анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей филиала и разработка рекомендаций по его улучшению.

- Обобщение и распространение опыта внедрения инновационных

технологий, форм, методов в реализации государственных образовательных стандартов профессионального образования и ФГОС.

- Изучение и реализация опыта непрерывной ускоренной подготовки специалистов, имеющих среднее профессиональное образование.

- Организация и проведение методических совещаний, семинаров по современным проблемам профессионального образования.

- Координация и организация работы по проведению конкурсов, конференций по специальностям филиала университета.

- Координация структурных подразделений филиала университета по разработке и изданию востребованной учебно-методической литературы, учебно-методических комплексов дисциплины (УМКД), соответствующих требованиям ФГОС среднего профессионального образования.

- Координация работы по распределению изданной учебной, методической, справочной литературы по структурным подразделениям филиала, анализ эффективности использования в учебном процессе.

- Организация рецензирования содержания рукописей книг, изданных учебников и учебных пособий.

3.4. Координация материального обеспечения образовательной деятельности филиала:

- Анализ состояния оснащённости оборудованием учебных кабинетов, мастерских и лабораторий филиала.

- Принятие участия в составлении сводного плана развития учебно-лабораторной базы филиала Университета.

- Контроль за отделениями (предметно-цикловыми комиссиями) за рациональным использованием аудиторного фонда.

3.5. Обеспечение нормативно-правовой базой филиала Университета:

- Участие в анализе локально-нормативных актов филиала, их соответствие нормативно - правовой базы университета, Российскому законодательству.

- Подготовка материалов по аттестации специальностей филиала пределах функций УМО.

- Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности филиала Университета.

- Подготовка материалов для государственной аккредитации специальностей филиала Университета.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в филиале.

4.2. В структуру отдела филиала входят:

- заведующий отделом;
- заведующий отделением;
- старший методист;
- секретарь учебной части;

- преподаватель.

4.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит директору или заместителю директора по направлению предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала университета.

5.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

5.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6. ПРАВА

6.1. Требовать от подразделений филиала Университета предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам учебно-методической работы.

6.3. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала Университета.

7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет заместитель директора по УМР.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения филиала Университета.

7.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала Университета в рамках возложенных на него задач и функций. Схемы взаимодействия со структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, Уставом Университета, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета.

7.5. Отдел взаимодействует с образовательными учреждениями города и республики, городскими учреждениями образования молодежи в рамках возложенных на него задач и функций.

7.6. Настоящее Положение утверждается директором филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

7.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

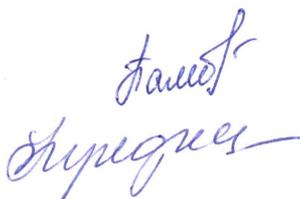
8. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

Специалист по персоналу



Бамбушева Н.С.

Булдынова Н.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			