



Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)

Утверждаю
И.о. директора ПримИЖТ
И.Г. Копай
«14» _____ 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

№ п/п	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

Уссурийск
20 20 г.

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методический отдел</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом и.о. директора от 14.10.2020 г. №73</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>14.10.2020 г.</i>

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Положения**

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методический отдел</i>
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	<i>Учебно-методический отдел</i>
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	<i>Учебно-методический отдел</i>
5	За соблюдение требований положения	Все работники УМО

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	4
2. Срок действия	4
3. Термины и сокращения.....	4
4. Ответственность.....	5
5. Основные положения.....	5
5.1. Общие положения.....	5
5.2. Основные задачи и функции отдела.....	5
5.3. Права.....	6
5.4. Руководство и структура управления.....	6
6. Порядок хранения, актуализации положения.....	7
7. Приложения.....	7
Приложение. Структура учебно-методического отдела.....	8
Лист ознакомления с положением.....	

1. Назначение и область применения положения.

Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее Положение) устанавливает основные цели, задачи, функции и права, организационную структуру учебно-методического отдела, порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, актуализацию и хранение Положения.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников учебно-методического отдела.

Регламентирующие документы.

Положение составлено на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в последней редакции);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015г. № 586» (в последней редакции);
- Правила внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 10.03.2016 г. (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора университета от 23.10.2018 г. №679 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-38-15 Методическая работа в университете, утвержденный приказом ректора университета от 27.10.2015 г. № 609 (в последней редакции).

2. Срок действия.

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

3. Термины и сокращения.

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Институт – Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске;

Актуализация Положения - приведение Положения в соответствие с текущим состоянием деятельности, процессов и работ СМК ДВГУПС, направленное на достижение целей вуза, включая цели в области качества;

Организационная структура - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

Подлинник положения - первый и единственный экземпляр Положения;

ПримИЖТ	Положение об учебно-методическом отделе	Стр. 4 из 10
---------	---	-----------------

Положение - положение об учебно-методическом отделе;
 ДВГУПС - Дальневосточный государственный университет путей сообщения;
 ФГБОУ ВО - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;
 ПримИЖТ - Приморский институт железнодорожного транспорта – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске;
 СПО - среднее профессиональное образование;
 ВО - высшее образование;
 ППС - профессорско-преподавательский состав;
 ПС - преподавательский состав;
 УМО - учебно-методический отдел;
 ПМК – предметно-методическая комиссия;
 ПЦК – предметно-цикловая комиссия;
 ВЦ - вычислительный центр;
 Росжелдор - Федеральное агентство железнодорожного транспорта;
 ФЗ - федеральный закон;
 УМО – учебно-методический отдел;
 Образовательный стандарт – Федеральный государственный образовательный стандарт или иной образовательный стандарт высшего или среднего профессионального образования.

4. Ответственность.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения несут:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 4.1. За разработку | - Учебно-методический отдел |
| 4.2. За предоставление положения пользователям | - Учебно-методический отдел |
| 4.3. За актуализацию положения и за внесение изменений | - Учебно-методический отдел |

5. Основные положения.

5.1. Общие положения.

Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Института, обеспечивающим организацию всех видов учебно-методической работы в Институте (за исключением организации и методического обеспечения практик и/или производственного обучения) ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью ППС и ПС.

Учебно-методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями органов управления образованием, Уставом ДВГУПС, решениями Ученого Совета ДВГУПС, приказами и распоряжениями директора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в образовательной организации, а также настоящим Положением.

5.2. Основные задачи и функции отдела

5.2.1. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- перспективное и текущее планирование и организация учебного процесса в Институте;
- планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в Институте;

- методическое, нормативно-информационное обеспечение образовательной деятельности;

- координация и контроль учебно-методической деятельности ПМК и ПЦК;

- контроль за осуществлением учебного процесса.

5.2.2. В соответствии с задачами УМО выполняет следующие функции:

- организует учебный процесс в Институте и контроль за его реализацией, разрабатывает календарные учебные графики;

- обеспечивает организацию и контроль за составлением основных образовательных программ Института и учебных планов, их соответствие требованиям образовательных стандартов, нормативным актам ДВГУПС;

- ведет учет контингента обучающихся, составляет отчеты по движению контингента студентов, заполняет формы статистической отчетности по контингенту студентов;

- организует подготовку и представление документов к лицензированию и аккредитации образовательных программ;

- составляет и контролирует выполнение расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;

- анализирует эффективность использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;

- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса;

- координирует и контролирует работу ПМК и ПЦК, обеспечивает работу Методической комиссии Института.

5.3. Права

Для реализации задач и функций УМО имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Института, привлекать для участия в контрольных проверках ППС и ПС;

- посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания ПМК и ПЦК, советов и методической комиссии Института, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

- разрабатывать проекты нормативных документов Института в области учебно-методической деятельности;

- представлять интересы Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМО функций.

5.4. Руководство и структура управления

5.4.1. Работу УМО возглавляет начальник, назначаемый из числа лиц, имеющих стаж практической работы на преподавательских должностях и опыт организаторской работы в вузе. Назначение на должность и освобождение от должности начальника УМО осуществляется приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе. Начальник УМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

5.4.2. Начальник отдела:

- планирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций УМО;

- вносит предложения руководству Института о структуре УМО, штатном расписании УМО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, приеме на работу, переводе,

увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий; об условиях труда и режиме работы;

- при временном отсутствии заместителя директора по учебной работе исполняет его функции в области, определенной в пп. 5.2. и 5.3.

5.4.3. Состав и структура учебно-методического отдела регламентируется настоящим Положением. Структура УМО представлена в приложении 1.

В состав отдела включены следующие подразделения:

- учебная часть;
- методический кабинет.

6. Порядок хранения, актуализации положения

6.1. Переутверждение, актуализация стандарта проводится в соответствии с п. 5.6, 5.7 СТ 00-01-18, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

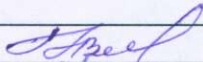
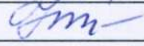
6.2. В структурном подразделении положение хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.


Структура УМО



Лист согласования:

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМО, начальник отдела	Карпенко Н.В.		12.10.2020
УМО, методист	Скачко Н.А.		12.10.2020

Положение об учебно-методическом отделе	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата поступления	Дата согласования
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Мелешко Л.А.		12.10.20	12.10.2020