

Принято советом филиала  
ФГБОУ ВО "РГУТиС" в г. Махачкале  
Протокол № 7 от "28" декабря 2016 г.



Утверждаю  
Директор З.М Ханбабаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Филиала ФГБОУ ВО "РГУТиС" в г. Махачкале

г. Махачкала

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» в г. Махачкале, именуемом далее – филиал, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале и другими локальными актами.

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением филиала.

УМО непосредственно подчиняется заместителю директора филиала.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

## **2. Структура учебно-методического отдела**

2.1. Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает директор филиала.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по согласованию с заместителем директора.

Специалисты учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

2.3. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела, его функции выполняет один из работников учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

## **3. Цели, задачи и функции учебно-методического отдела**

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы филиала, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в филиале;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам учебно-методической работы.

3.3. Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;
- анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;

#### 3.4. Организация деятельности. Учебно-методический отдел:

- разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, решений совета филиала;
- обеспечивает структурные подразделения филиала нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методической литературы;
- своевременно заполняет модули и в установленные сроки предоставляет их в соответствующие организации;
- закрепляет учебные дисциплины в соответствии с утвержденными учебными планами;
- проводит расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава;
- составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- вносит предложения по кандидатурам председателей государственных аттестационных комиссий (ГАК);
- формирует составы ГАК по приему государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ;
- осуществляет организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников;
- ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда;
- консультирует профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал филиала по вопросам учебно-методической работы;
- организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей и учебно-вспомогательного персонала филиала;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- координирует работу по составлению планов работы филиала на перспективу и учебный год и осуществляет контроль его выполнения;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на советах филиала;
- осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

#### 3.5. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки студентов;
- качеством знаний студентов на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;
- организацией образовательного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;

- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- наличием в библиотеке и читальном зале учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием и оснащенности оборудованием учебных аудиторий филиала, готовит предложения по эффективному использованию и замене;

#### **4. Права и обязанности учебно-методического отдела.**

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений филиала к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений филиала и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы;
- по результатам контроля вносить предложения руководству о поощрениях ППС и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка филиала.

#### **5. Ответственность учебно-методического отдела**

5.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некомпетентное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой заместителю директора и директору филиала;
- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

#### **6. Взаимодействие учебно-методического отдела**

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными вузами и организациями.

6.3. Представляет филиал по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Положением о филиале и утверждаются на заседаниях совета филиала.