

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Модестович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

**Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС 03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи учебно-методического отдела.....	5
3. Функции учебно-методического отдела.....	5
4. Деятельность учебно-методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией.....	7
5. Деятельность учебно-методического отдела по контролю и оценке качества образования.....	9
6. Права и обязанности отдела.	9
7. Ответственность	10
8. Организация взаимодействия учебно-методическою отдела.....	11
9. Делопроизводство и отчетность.....	12
10. Заключительные положения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее – «Отдел») филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославль (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала, созданным в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 N 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы».

1.2 Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- формирование единой стратегии программно-методического сопровождения реализации ООП ВПО и регламентация учебно-методической работы Филиала;
- анализ состояния и результатов учебно-методической работы в Филиале, определение направлений ее совершенствования;
- обеспечение выполнения в Филиале лицензионных нормативов и аккредитационных показателей.

1.3 В своей работе учебно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- методическими рекомендациями и инструкционными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, и федерального института развития образования;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала;
- уставом университета;
- положением о филиале.

1.4 Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Планирование, организация, координация и контроль учебной и методической работы в Филиале;

2.2 Создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в Филиале;

2.3 Формирование единой стратегии учебно-методического сопровождения реализации ООП ВО в учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВО и аккредитационными показателями в части методического обеспечения образовательных программ;

2.4 Координации деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в Филиале;

2.5 Анализ, обобщение и распространение опыта методической работы Университета;

2.6 Формирование в Филиале творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту ППС;

2.7 Организация внедрения и использования в учебном процессе современных образовательных технологий, в том числе технологий дистанционного обучения, и создание методических основ для их разработки;

2.8 Развитие и внедрение в учебный процесс филиала различных форм обучения и образовательных технологий;

2.9 Осуществление связи с другими образовательными организациями по вопросам учебной и методической работы;

2.10 Контроль полноты и качества методического обеспечения учебного процесса в Филиале.

2.11 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.12 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции учебно-методического отдела

Для осуществления вышеуказанных задач на учебно-методический отдел возлагаются следующие функции:

3.1 Информационно-аналитическая:

- организация своевременного информирования подразделений Филиала о регламентирующих и рекомендательных документах по учебно-методической работе;

- информирование ППС филиала о проведении учебно-методических конференций, совещаний по совершенствованию учебной и методической работы на университетском и республиканском уровне (при необходимости обеспечивать участие);

- обмен опытом учебно-методической работы с другими филиалами Университета и вузами;

- организация и обновление информационного стенда.

3.2 Организационно-методическая:

- организация работы по подготовке документов для проведения лицензионной и аккредитационной экспертизы, а также материалов для постлицензионного контроля по действующим в филиале образовательным программам;
 - координация деятельности со структурными подразделениями Университета и Филиала по внедрению ФГОС ВО, рецензированию учебных планов по направлениям и специальностям подготовки;
 - разработка планирующих документов, положений, инструкций и рекомендаций по обеспечению образовательного процесса Филиала по ООП ВО;
 - организация разработки методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Филиала;
 - изучение передового педагогического опыта в Филиале и других высших учебных заведениях, координация работы по внедрению его в учебный процесс;
 - координация работы по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их положительных результатов в образовательный процесс, а также планирование мероприятий по проведению конкурсов по учебно-методической тематике;
 - организация и проведение научно-практических конференций, семинаров на базе филиала по качеству образования;
 - планировать разработку научно-методической продукции различных типов, форм и видов для обеспечения современных требований к качеству образования;
 - подготовка учебных изданий для прохождения процедуры экспертизы с целью присвоения грифов;
 - разработка и контроль выполнения плана повышения квалификации ППС;
 - организация занятий по повышению деловой квалификации и педагогического мастерства на базе Филиала (внутрикорпоративное обучение);
 - подготовка документов и проведение мероприятий по аттестации педагогических работников;
 - участие в подготовке и проведении заседаний Методического совета СПО и реализации принятых им решений;
 - участие совместно с другими подразделениями Университета и Филиала в составлении планов издания учебно-методической литературы;
 - формирование годового отчета Филиала по разделу «Учебно-методическая работа»;
 - формирование ежегодного модуля сбора и результатов мониторинга Минобрнауки РФ.

3.3 Консультационная:

- проведение необходимых консультаций для ППС по разъяснению приказов и распоряжений руководства Университета и Филиала, касающихся учебно-методической работы;
- оказание консультативной и методической помощи ППС по разработке учебно-методической документации и создания учебно-методических комплексов;
- оказание консультативной помощи ППС в определении содержания, форм, методов и средств обучения в соответствии с ФГОС ВО;
- оказание методической помощи ППС Филиала в организации проведения открытых занятий при прохождении ими конкурсов на замещение вакантных должностей и прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности или заявленной педагогической категории.

3.4 Контрольно-аналитическая:

- контроль выполнения лицензионных нормативов (требований) и аккредитационных показателей;
- контроль качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Филиала;
- контроль реализации ООП ВО в соответствии с ФГОС ВО;
- контроль обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой по направлениям и специальностям обучения; мониторинг обновления содержания учебно-методической документации с учетом развития науки, культуры, экономики, социальной сферы.

4. Деятельность учебно-методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией

4.1 Работа учебно-методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией осуществляется по следующим направлениям:

- методическое сопровождение учебного процесса по ООП ВО;
- методическое сопровождение системы дистанционного обучения;
- организационное и методическое сопровождение повышения квалификации ППС;
- координация взаимодействия ППС с кафедрами Университета;
- координация деятельности библиотеки.

4.2 Работа учебно-методического отдела по методическому обеспечению учебного процесса включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- реализацию ФГОС ВО;
- актуализацию и адаптацию ООП ВПО;
- актуализацию и адаптацию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (квалификационной) практик;

- актуализацию и адаптацию фондов оценочных средств по ООП ВО для проведения текущей и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, включающих комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практик;

- обеспечение учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами, предназначенными для организации аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся;

- оказание консультационной помощи ППС по оформлению предназначенных к изданию учебно-методических пособий.

4.3 Работа учебно-методического отдела по методическому сопровождению системы дистанционного обучения включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- изучение и внедрение информационно-коммуникационных технологий для эффективного функционирования системы учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- планирование и организацию учебного процесса с применением технологий электронного и дистанционного обучения для реализаций ООП ВО;

- обучение ППС методике разработке и использованию электронных средств обучения;

- обучения ППС основам применения дистанционных образовательных технологий;

- методическое сопровождение разработки электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам учебного плана ВО;

- приобретение электронных образовательных ресурсов;

- формирование электронного учебно-методического комплекса.

4.4 Работа учебно-методического отдела по методическому сопровождению деятельности информационно-вычислительного центра включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- приобретение программного обеспечения по учебным дисциплинам;

- методическое сопровождение использования мультимедийных средств обучения;

- размещение материалов по учебно-методической работе на сайте Филиала.

4.5 Работа учебно-методического отдела по организационному и методическому сопровождению повышения квалификации ППС включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- составление плана повышения квалификации;

- проведение корпоративного обучения ППС;

- изучение передового педагогического опыта и внедрение современных образовательных технологий;

- подготовку мероприятий по аттестации педагогических работников;

4.6 Работа учебно-методического отдела по координации взаимодействия ППС с кафедрами Университета включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- разработку основных направлений деятельности;
- консультационное сопровождение деятельности.

4.7 Работа учебно-методического отдела по координации деятельности библиотеки включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- разработку плана формирования книжного фонда;
- проведение мониторинга книгообеспеченности учебной литературой.

5. Деятельность учебно-методического отдела по контролю и оценке качества образования

Работа учебно-методического отдела по контролю и оценке качества образования осуществляется по следующим направлениям:

- организация и методическое обеспечение мероприятий при проведении процедур лицензирования и аккредитации Филиала;
- организация и осуществление мероприятий при комплексной оценке деятельности Филиала;
- организация и методическое обеспечение мероприятий при избрании на должность ППС, реализующих в Филиале ООП ВО;
- контроль за соблюдением выполнения лицензионных нормативов (требований);
- контроль за соблюдением выполнения аккредитационных показателей;
- контроль за ходом реализации ООП ВО;
- мониторинг качества образования;
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ООП ВО.

6. Права и обязанности отдела

6.1 Сотрудники учебно-методического отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающихся деятельности учебно-методического отдела;
- вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического отдела и Филиала;
- пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности учебно-методического отдела;

- планировать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

- мероприятия по вопросам деятельности учебно-методического отдела с целью повышения квалификации работников;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

6.2 Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического отдела;

- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую учебно-методическим отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи, функции и виды деятельности;

- выполнять решения Методического совета, приказы, распоряжения и поручения директора Филиала и оперативных совещаний в установленные сроки.

6.3 Сотрудники методического отдела несут ответственность за:

- полноту и качество осуществляемой планово-организационной и учебно-методической работы;

- выполнение плановых и оперативных заданий руководства Филиала по учебной и методической работе;

- качество и достоверность информации, представляемой руководству Филиала, в т.ч. отчетной;

- направлять работников учебно-методического отдела на семинары, иные учебные

- причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ;

- соблюдение Правил внутреннего распорядка Филиала;

- соблюдение мер пожарной безопасности, электробезопасности и других правил обеспечения безопасности работы.

7. Ответственность

7.1 Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-методической работы.

7.2 Персональная ответственность учебно-методического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела.

8. Организация взаимодействия учебно-методической частью

8.1 Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Филиала, деятельность которых непосредственно связана с учебно-методической деятельностью, программно-методическим обеспечением учебного процесса, контролем и оценкой качества образования.

8.2 Практическое взаимодействие учебно-методической частью со структурными подразделениями Филиала и Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства Филиала и Университета, учредителя, Министерства образования и науки, РОССТАА.

8.3 Взаимодействие учебно-методической частью со структурными подразделениями Филиала:

- с учебным отделом по вопросам программно-методического обеспечения учебного процесса, контролю и оценке качества образования по ОПОП СПО;
- с учебным отделом и деканатом по вопросам организации и сопровождения учебного процесса, его программно-методическому обеспечению, контролю и оценке качества образования ООП ВО;
- с отделом дополнительного профессионального образования по вопросам программно-методического обеспечения учебного процесса, контролю и оценке качества образования ДПО);
- с отделом нового приема по вопросам программно-методического обеспечения курсовой подготовки и разработке экзаменационных материалов для вступительных экзаменов при поступлении на базе основного среднего образования;
- с библиотекой по вопросам планирования формирования книжного фонда, а также при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой;
- с бухгалтерией по вопросам правильности и своевременности оплаты труда ППС, и оформления командировок работников учебно-методической частью и ППС;
- с отделом информационных технологий по вопросам внедрения в учебный процесс информационно-коммуникационных и компьютерных технологий, а также обеспечения его обучающими, контролирующими и прикладными компьютерными программами;

- с отделом кадров по вопросам осуществления контроля динамики количественного и качественного состава ППС и обучающихся, а также при организации повышения квалификации ППС;

- с хозяйственным отделом по вопросам материального обеспечения учебного процесса и функционирования методического отдела.

8.4 Взаимодействие учебно-методического отдела с Университетом и его филиалами:

- с управлением мониторинга лицензионных показателей и методического обеспечения по вопросам лицензирования и аккредитации ООП ВО;

- с филиалами Университета по вопросам обмена опытом.

9. Делопроизводство и отчетность

Делопроизводство учебно-методического отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел.

В основной перечень документов, которые ведутся и хранятся в методического отдела входят: планы работы на год или семестр, месяц; учебно-методические комплексы, включая рабочие программы и фонды оценочных средств; документы по итогам проведения внутреннего контроля и мониторинга по учебно-методической работе.

Документами, определяющими отчетность учебно-методического отдела, являются: годовой отчет, информация для представления вышестоящим органам управления образования, учредителю, руководству Университета и Филиала.

10. Заключительные положения

10.1 Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником учебно-методического отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора Филиала.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Филиала.

10.3 Настоящее Положение действует до замены новым.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		

