



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Рфспо-05-32:УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

**СК-Е.01.2- РФспо-05-32-2021**





## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении  
Положение об учебно-методическом отделе  
СК-Е.01.2- Рфспо-05-32-2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбинского филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.П. Мазуренко

« 04 » 06 20 21 г.

Принято на заседании

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-32-  
2021

Версия: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

№ Рфспо-05-32

УЧЕБНО-  
МЕТОДИЧЕСКИЙ  
ОТДЕЛ

Дата введения: 07.06.21Приказ № 45-пр от 07.06.21

Взамен: \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр .	из
Разработчик:	Зам. директора по УМР	Селезнева С.Г. <i>Селезнева</i>	07.06.21		Положение о подразде- лении	Рфспо -05-32	Рфспо -05-32		2	11
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные цель и задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



## 1. Общая часть

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) Рыбинского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее Рыбинский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ») является структурным подразделением.

1.2 В своей деятельности УМО руководствуется нормативно-регламентирующими документами:

1.2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.27, 28;

1.2.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО от 14.06.2013 года № 464 ст. 12, 14, 15, 16, 18;

1.2.3 Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

1.2.4 Положением Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.3 УМО административно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4 Общее руководство и контроль осуществляет старший методист УМО.

1.5 Учебно-методический отдел осуществляет свою работу в соответствии с данным Положением.

1.6 Учебно-методический отдел отчитывается о своей работе перед Педагогическим советом Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

## 2. Основные цель и задачи

2.1 Цель учебно-методического отдела – учебно-методическое обеспечение инновационной деятельности филиала, оказание практической помощи преподавателям, создание условий для их профессионального роста.

2.2 Задачи:

- проектирование и апробация новых педагогических технологий, методик обучения и новых образовательных программ;

- организация и координация работы по созданию учебно-методической документации, пособий различного уровня, необходимых для методического обеспечения образовательного процесса;

- повышение уровня профессионального мастерства, методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;

- организация методического обеспечения научно-исследовательской работы

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



обучающихся и преподавателей;

- координация деятельности ЦМК;
- подготовка и проведение семинаров, научно-практических конференций.

### 3. Состав и структура

3.1. В состав отдела входят:

- заместитель директора по УМР,
- методист,
- заведующий учебной частью.

### 4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые отделением очного обучения

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
- комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, организация разработки и совершенствования учебно-методического комплекса по всем дисциплинам и профессиональным модулям ФГОС СПО; - осуществление системных инноваций и научно-методическое обеспечение инновационной деятельности; - внедрение достижений педагогической науки в практику, разработка и внедрение новых	методист	Законодательством РФ. Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Филиала; Уставом Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами и распоряжениями директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



<p>образовательных технологий и эффективных методов обучения;</p> <p>-организация и проведение учебно-исследовательской работы.</p> <p>-планирование, организация, координирование, контроль, учет и педагогический анализ образовательного процесса;</p> <p>- изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;</p> <p>- изучение профессиональных запросов и затруднений преподавателей;</p> <p>- осуществление руководства наставничеством молодых преподавателей на занятиях Школы начинающего преподавателя;</p> <p>- организация участия в конкурсных мероприятиях различного уровня.</p>			
<p>-комплексное учебное обеспечение образовательного процесса;</p> <p>-осуществление системных инноваций;</p> <p>- разработка и внедрение новых образовательных технологий и эффективных методов обучения;</p> <p>-планирование, организация, координирование, контроль, учет, анализ образовательного процесса;</p>	Заведующий учебной частью	Законодательством РФ. Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Филиала; Уставом Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами и распоряжениями директором Филиала. Должностная инструкция, коллективный договор	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



4.3. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- научная;
- прогностическая и планирующая;
- аналитическая;
- координационная;
- содержательная;
- обучающая;
- контрольно-диагностическая.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

5.1 Права и обязанности сотрудников УМО определяются соответствующими Положениями о учебно-методическом отделе.

- участвовать в деловом, свободном обсуждении вопросов, связанных с качеством образовательного процесса, с повышением квалификации педагогических работников, развитием инновационных процессов в филиале и т.п.
- вносить на рассмотрение Методического совета и Педагогического совета предложения по совершенствованию педагогического процесса и учебно-методической работы в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- действовать в пределах своей компетенции от имени Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и вступать в отношения с вышестоящими службами и организациями, занимающимися учебно-методической работой;
- по итогам учебно-методической работы издавать обязательные для исполнения распоряжения, давать указания председателям ЦМК, преподавателям;
- посещать занятия, предупредив об этом преподавателя не менее чем за 15 минут до посещения.

### 5.2. Обязанности

- аккуратно вести документацию;
- активно участвовать в работе Методического совета;
- своевременно выполнять поручения заместителя директора по учебно-методической работе.
- осуществлять непосредственное руководство и организацию учебно-методической работой Рыбинского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- контролировать выполнение плана методической работы;
- организовывать и руководить работой по обеспечению учебного процесса

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



учебной, учебно-методической литературой, нормативными и периодическими изданиями;

- внедрять в учебный процесс методические разработки, передовой опыт преподавателей в целях оптимизации подготовки специалистов;
- проводить работу по планированию и осуществлению мероприятий по росту педагогического мастерства преподавателей;
- организовать и руководить творческой, исследовательской, научной работой филиала.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками общего отдела;

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела установлена должностными инструкциями. 6.2. Степень ответственности курсантов, студентов и

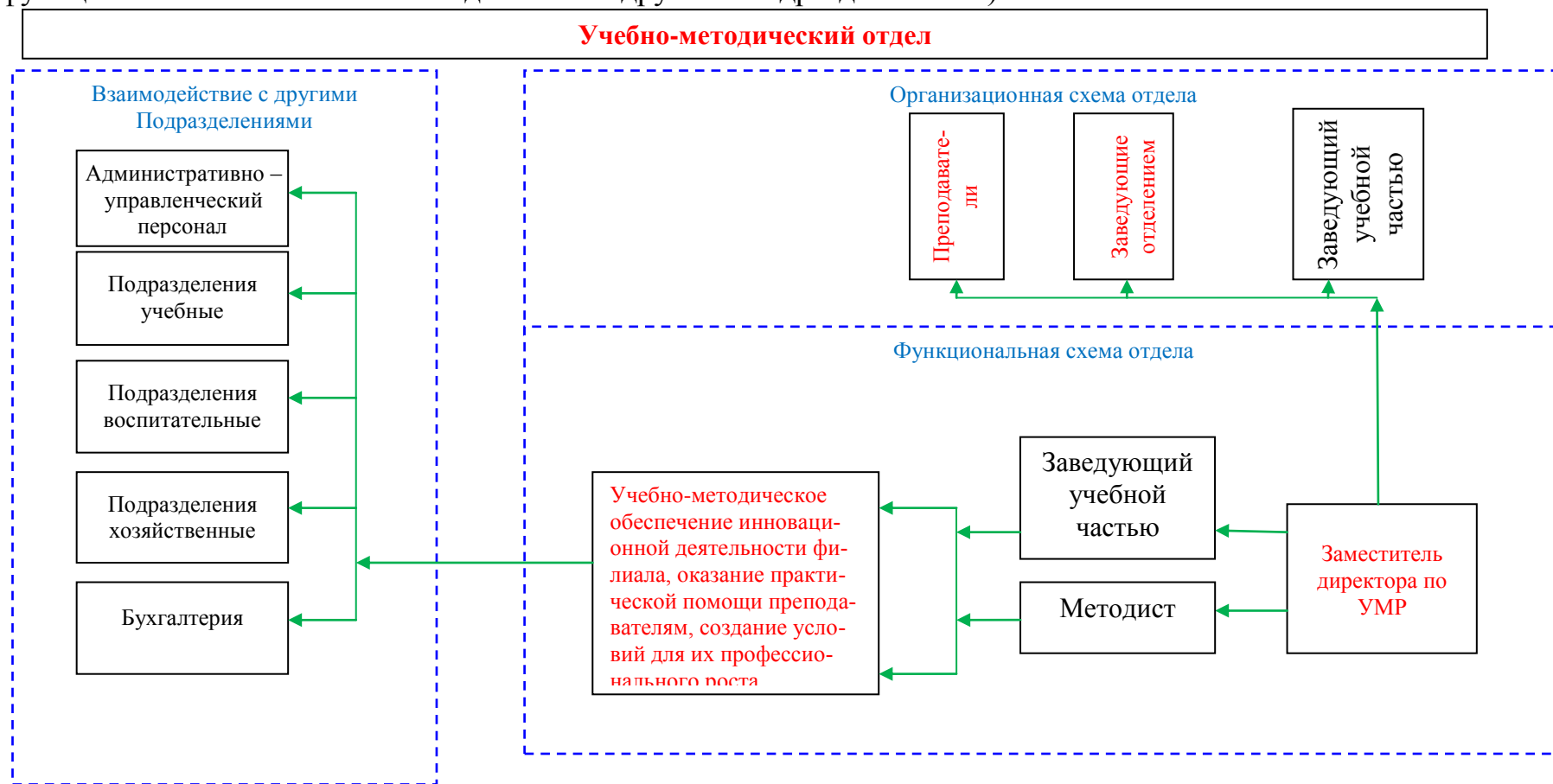
Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11





Приложение А  
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения

номер

  
личная подпись  
дата

С.Г. Селезнева

инициалы, фамилия

Методист

должность исполнителя

  
личная подпись  
дата

О.Л. Смирнова

инициалы, фамилия

Заведующий учебной частью

должность исполнителя

  
личная подпись  
дата

Н.Н. Судаева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

  
личная подпись, дата

М.В. Пискунов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

Е.Н. Лапина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись  
дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

10

11



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10