



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
Велико-Устюгский филиал**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»  
(Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

**Пл. Коммуны д. 14 г. Великий Устюг Вологодская область, индекс 162390**

**Тел./Факс: (81738) 2-22-43, 2-70-80.**

**E-mail: [vuru35@mail.ru](mailto:vuru35@mail.ru) <http://www-vuru35.nethouse.ru>**

**ОГРН 1037811048989 ИНН 7805029012**

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 4 от 12.03 2017 г.

Секретарь *Лонина*

УТВЕРЖДАЮ

Директор Велико-Устюгского  
филиала ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени  
адмирала С.О. Макарова"

*В.В. Казаков* В.В. Казаков

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в целях организации оптимальной работы учебно-методического отдела, определяет цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является основным структурным подразделением Велико - Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», осуществляющим работу по совершенствованию и модернизации учебно-методического процесса в филиале, организацию работы по реализации ОПОП и контроля качества.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством и нормативными документами по вопросам организации учебного процесса, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о Велико- Устюгском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», решениями педагогического и методического советов филиала, настоящим Положением, приказами директора Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

1.3. УМО выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с другими отделами, обеспечивая функционирование Велико - Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», как единого учебно-воспитательного комплекса.

1.4. Работа отдела организовывается на основе комплексного годового плана. При необходимости составляются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям его деятельности.

1.5. Степень ответственности работников УМО устанавливается их должностными инструкциями.

1.6. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка, требований по

охране труда и противопожарной безопасности устанавливается согласно Положению об организации работы по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

## **II. СТРУКТУРА УМО**

2.1. Структура УМО определяется штатным расписанием филиала, основными задачами и направлениями деятельности филиала.

2.2. В штате УМО предусмотрены должности заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего учебной частью, заведующего отделением, методиста, секретаря учебной части.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УМО**

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

3.2. Участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса в Велико-Устюгского филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

3.3. Модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

3.4. Координация деятельности педагогических работников филиала по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса.

3.5. Организация работы педагогических работников по учебному и методическому обеспечению образовательного процесса в филиале.

## **IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО**

4.1. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Велико-Устюгского филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», (приказы, положения, инструкции, распоряжения, методические указания и рекомендации) и совершенствование его учебно-методического обеспечения.

4.2. Оказание методической помощи в разработке учебных планов по специальностям.

4.3. Составление графиков учебного процесса филиала в соответствии с учебными планами и контроль их выполнения.

4.4. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», в организации учебной работы в соответствии с существующими нормативами.

4.5. Обеспечение условий проведения занятий (определение режима учебной работы, распределение аудиторного фонда).

4.6. Подготовка и проведение заседаний стипендиальной комиссии Филиала.

4.7. Организация работы по подсчету учебной нагрузки на очередной учебный год.

4.8. Организация контроля распределения учебной нагрузки между преподавателями и ее качественным выполнением, а также соблюдения норм оплаты труда и рабочего времени преподавателей-совместителей и почасовиков.

4.10. Координирование работы ГЭК.

4.11. Организация и проведение проверок качества проводимых учебных занятий.

4.12. Участие в разработке методических документов и материалов по методической работе Велико- Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова»

4.16. Составление аналитических справок и статистических отчетов по учебной работе, в том числе составление ежегодного отчета по итогам учебно-методической работы Велико- Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

4.18. Обеспечение своевременной отчетности по образовательной деятельности Велико- Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», перед вышестоящими организациями.

4.19. Контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности.

4.20. Подготовка и проведение заседаний педагогического и методического советов Велико- Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

4.21. Подготовка и сдача в архив выполненных дел по учебной деятельности филиала, учет и хранение их в установленном порядке.

4.22. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ УМО**

5.1. УМО возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Велико - Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе УМО руководит отделом в соответствии с Положением о Велико - Устюгском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», действующим законодательством РФ. Заместитель директора по учебно-методической работе в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе подотчетен директору Велико - Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

5.3. В пределах своих полномочий заместитель директора по учебно-методической работе готовит распоряжения и дает поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела.

5.4. Деятельность отдела осуществляется согласно комплексного плана работы Велико - Устюгском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова».

5.5. Учебно-методический отдел должен иметь следующую документацию:

- Положение об учебно-методическом отделе;

- учебные планы по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;

- графики учебного процесса по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;

- сводные статистические отчеты Филиала (СПО-1, СПО – мониторинг) по состоянию на 01 октября текущего года.

- протоколы заседаний педагогического и методического советов;

- рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям, практикам на учебный год;

- программы государственной аттестации;

- методические указания по подготовке и выполнению выпускной квалификационной работы;

- индивидуальные планы преподавателей;

- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;

- список обучающихся по группам;
- паспорта учебных кабинетов и лабораторий.

## **VI. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Основными показателями деятельности отдела являются:

- наличие соответствующей документации (учебных планов, рабочих программ, индивидуальных планов, соответствующих образовательным программам и т.д.);
- постоянное совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- соответствие учебной нагрузки преподавательского состава существующим нормативам;
- наличие плана подготовки кадров и его реализация;
- выявление уровня и анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- своевременная отчетность по образовательной деятельности Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ адмирала имени С.О. Макарова», перед вышестоящими организациями;
- осуществление контроля выполнения педагогических поручений ППС;
- составление расписания занятий, экзаменов согласно учебным планам и графику учебного процесса;
- исполнительная дисциплина сотрудников учебно-методического отдела.