


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

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

Положение об
учебно-методическом отделе

Великий Устюг
2020 г.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 1

к приказу Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 31.08.2020 № 69/ОД

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом отделе


Новая редакция

Дата введения –
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования учебно-методического отдела как структурного подразделения Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора филиала.

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Ведущий юрисконсульт Мамонова Т.Н.
Исполнитель	Мамонова Т.Н.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1

Оглавление


Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	5
Лист учета корректуры.....	5
I. Общие положения.....	6
II. Приверженность политике университета в области качества	6
III. Основные задачи и функции.....	7
IV. Структура	8
V. Ответственность.....	8
VI. Управление.....	8
VII. Создание, ликвидация, реорганизация.....	9

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1


Лист учета экземпляров

Место хранения редактируемых экземпляров	№ экземпляра
Ведущий юристконсульт	2

Место хранения неотредактированного экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал), которое осуществляет работу по планированию, организации, координации образовательной деятельности филиала.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Учебно-методический отдел функционирует в соответствии с:

- Уставом университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- документацией системы менеджмента качества университета;
- организационно-распорядительными и методическими документами (приказы, инструкции и рекомендации органов власти по вопросам конкретного применения нормативных документов, с учетом специфики отрасли);
- Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями федеральных органов управления образованием;
- приказами и распоряжениями Федерального агентства морского и речного транспорта;
- настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел пользуется закрепленным за ним руководством филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.


1.5. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Учебно-методический отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.

2.2. Обязанности учебно-методического отдела по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

	Велико-Устюжский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1


III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи учебно-методического отдела:

- организовывать и управлять учебно-методической деятельностью филиала по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- проектировать и сопровождать реализацию образовательных программ среднего профессионального образования;
- координировать деятельность структурных подразделений филиала при подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации филиала и отдельных образовательных программ;
- осуществлять организационное обеспечение оказания платных услуг по программам среднего профессионального образования;
- осуществлять организационное обеспечение приема, восстановления и перевода в филиал;
- организовывать образовательный процесс по очной и заочной формам обучения;
- реализовывать политику в области качества.

3.2. Основные функции учебно-методического отдела:

- планирование, организация и контроль обеспечения образовательного процесса;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов филиала (положений, приказов, должностных инструкций и т.д.), регламентирующих организацию учебного процесса в филиале;
- разработка учебных планов по направлениям подготовки и специальностям по очной и заочной формам обучения;
- составление планов работы по очной и заочной формам обучения;
- согласование, расчет, корректировка и анализ учебной нагрузки;
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- составление графика учебного процесса;
- составление статистических форм и отчетов, связанных с учебным процессом и движением контингента;
- составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по семестрам;
- подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) по направлениям подготовки филиала;
- контроль и анализ работы ГЭК;
- подготовка документов на представление обучающихся к именованным стипендиям;
- координация и организация деятельности филиала по лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО);
- разработка и актуализация нормативно-методической документации по реализации ОПОП СПО в соответствии с действующими законодательными актами и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- организация тематических и итоговых учебно-методических собраний, конференций, семинаров для преподавателей;
- работа с входящими документами, в том числе с запросами на подтверждение выдачи дипломов;
- обеспечение формирования и ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации;

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1

- обеспечение регистрации справок об обучении и справок о периоде обучения;
- организационное обеспечение процедур восстановления, перевода, зачисления по переводу на основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в соответствии с ФГОС СПО;
- документационное обеспечение процедуры перехода с платного обучения на бесплатное;
- подготовка проектов приказов по движению обучающихся (зачисление, восстановление, перевод, отчисление и т.п.).

IV. Структура

Структура учебно-методического отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются должностными инструкциями.



Рисунок 1. Структурная схема учебно-методического отдела

V. Ответственность


5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на учебно-методический отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела.

5.2. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора филиала.

6.2. Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед учебно-методическим отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела утверждается приказом директора филиала.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 9
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия	1

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация учебно-методического отдела производится приказом директора филиала.