

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**Котласский филиал  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**Котлас  
2019**

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:	

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение  
к приказу от «31» мая 2019 г.,  
№ 127-О

<p>Система менеджмента качества</p> <p><b>Положение об учебно-методическом отделе</b></p>	<p>Новая редакция</p> <p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>
---	--

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 Котласского 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 О.В.Шергина
Руководитель разработки	Зам. директора по УМР Н.Е.Гладышева
Исполнитель	Зав. УМО Т.Е.Кузнецова

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:	

## Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	5
III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	6
IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ.....	7
V. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	7
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	8



	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), осуществляющим координацию, планирование и организацию учебного процесса и учебно-методической работы структурного подразделения Филиала.

1.2. Заведующий учебно-методическим отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3. Учебно-методический отдел действует в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства морского и речного транспорта Российской Федерации, ректора ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и директора филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);
- Положением о Филиале;
- организационно-распорядительными документами администрации Университета и директора Филиала;
- локально-нормативными актами Филиала;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами, касающимися кадрового делопроизводства;
- настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием.

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

## II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

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

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

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников структурного подразделения учебно-методический отдел;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников учебно-методического отдела;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:	

- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

#### 3.1. Основные задачи учебно-методического отдела:

- организация и управление учебно-методической деятельностью Филиала по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- планирование, организация и координация учебного процесса;
- планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- планирование, организация и совершенствование библиотечно-информационных процессов;
- координация деятельности структурных подразделений Филиала в интересах повышения качества выпускников, модернизации учебного процесса, а также при подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ

#### 3.2. Основные функции учебно-методического отдела:

- выявление перспективных направлений развития образовательного процесса и подготовка предложений по их поэтапной реализации;
- анализ и контроль учебно-методического обеспечения учебного процесса в учебных подразделениях Филиала;
- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы;
- оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам эффективного использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- организация рабочих совещаний и семинаров по вопросам совершенствования и повышения качества учебной и учебно-методической работы;
- разработка учебных планов и контроль их на соответствие ФГОС;
- составление графиков учебного процесса;
- составление оперативных учебных планов;
- планирование учебной нагрузки кафедр по всем формам обучения;
- формирование и учет почасового фонда, учет выполненной учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и подготовка ведомостей на оплату.
- подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- сбор, обработка, анализ и предоставление данных по мониторингу эффективности деятельности образовательных организаций;
- контроль за рациональным использованием аудиторного фонда и обеспеченностью образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 7 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:

- анализ, изучение потребности и перспективное планирование издания и приобретения учебной и учебно-методической литературы;
- оказание помощи в разработке, экспертизе и издании учебно-методической документации, учебных и методических пособий по учебным дисциплинам (модулям);
- подготовка плана повышения квалификации ППС, учет и отчетность по повышению квалификации преподавателями Филиала;
- организация аттестации педагогических работников;
- организация и координация работы методических объединений педагогических работников, методического совета училища;
- координация работы по функционированию системы управления качеством Филиала;
- организация учебной и профессиональной практики студентов, обучающихся по направлениям высшего образования Филиала;
- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами филиала;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата, системы библиотечных каталогов и карточек в традиционном и автоматизированном режимах;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- осуществление учета, размещение и проверка библиотечного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;
- исключение из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

4.1. Непосредственно руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый директором Филиала.

4.2. Заведующий учебно-методическим отделом организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция заведующего учебно-методическим отделом утверждается директором Филиала.

#### **V. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

5.1. В состав учебно-методического отдела входят:

- заведующий учебно-методическим отделом;
- секретарь учебно-методического отдела;
- библиотекарь.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. 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 несет заведующий учебно-методическим отделом.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 8
	Положение об учебно-методическом отделе	Версия:	

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

## **VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация учебно-методического отдела производятся приказом директора Филиала.