

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета

_____ Н.А. Барышникова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

**Ивантеевского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
	Лист согласования	12
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *учебно-методический отдел* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отдел*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Филиал*).

Сокращенное наименование структурного подразделения *учебно-методический отдел: УМО*.

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью учебно-методического отдела и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в филиале.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют: директор филиала и заместители директора филиала, работники отдела, заведующие отделениями, преподаватели и иные должностные лица филиала в рамках взаимодействий с учебно-методическим отделом.

1.7. Начальник учебно-методического отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.8. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование – специалитет, магистратура, или высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере учебно-методической работы и/или педагогики, опыт работы в образовательной организации на руководящей должности не менее трёх лет.

1.9. Перечень должностей отдела:

- *начальник учебно-методического отдела;*
- *методист;*
- *документовед.*

1.10. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность

за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на *начальника учебно-методического отдела.*

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся;
- решениями педагогического совета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

2. Основные задачи и показатели отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Учебно-методическое сопровождение деятельности преподавательского состава Филиала.

2.2.2. Развитие исследовательской и проектной деятельности обучающихся Филиала в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2.3. Руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в филиале на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым филиалом, эффективного использования опыта и методического потенциала преподавательского состава.

2.2.4. Учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности филиала.

2.2.5. Установление сотрудничества с учебно-методическими и научными подразделениями других образовательных организаций.

2.2.6. Обеспечение условий разработки образовательных программ, их учебно-методического обеспечения.

2.2.7. Планирование и распределение педагогической нагрузки.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Определяет единую методическую цель на текущий учебный год.

3.1.2. Разрабатывает план педагогических советов на текущий учебный год.

3.1.3. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по содержанию и организации учебной и методической работы филиала.

3.1.4. Организует и оказывает помощь педагогическим работникам в разработке рабочих программ по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

3.1.5. Подготавливает совместно с начальником отдела учебно-производственной работы распределение педагогической нагрузки преподавательского состава.

3.1.6. Контролирует и анализирует учебные занятия, проводимые преподавателями.

3.1.7. Организует и контролирует работу по повышению методического мастерства преподавательского состава (планирование и организация работы цикловых комиссий, проведение смотров-конкурсов учебных кабинетов, подбор методических пособий и рекомендаций), обобщение материалов по контролю за качеством проведения занятий.

3.1.8. Координирует деятельность цикловых (методических) комиссий при проектировании образовательных программ, их ежегодной актуализации и комплектации методического обеспечения образовательного процесса.

3.1.9. Подготавливает проекты приказов по распределению педагогической нагрузки, контролирует распределение педагогической нагрузки совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера.

3.1.10. Участвует в процедурах внутренней системы контроля качества образования.

3.1.11. Обеспечивает подготовку информации для размещения на сайте филиала об образовательных программах и их методическом и кадровом обеспечении.

3.1.12. Подготавливает документацию к сдаче на хранение в архив филиала по истечении установленных сроков текущего хранения.

3.1.13. Организует и контролирует работу цикловых комиссий филиала по специальностям, организует проведение семинаров, научно-практических конференций, смотров-конкурсов профессионального мастерства.

3.1.14. Контролирует методическое обеспечение: всех видов учебных занятий, включая лабораторные и практические работы, курсовое и дипломное проектирование; самостоятельной внеурочной деятельности обучающихся,

промежуточной и итоговой аттестации, обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.15. Подготавливает проекты учебных планов по реализуемым образовательным программам в филиале.

3.1.16. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

3.1.17. Контролирует состояния учебно-методической документации и её соответствие требованиям ФГОС СПО по реализуемым образовательным программам СПО.

3.1.18. Контролирует прохождение процедуры аттестации педагогических работников на присвоение квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.

3.1.19. Контролирует выполнение плана разработки преподавателями учебно-методического обеспечения учебных предметов/дисциплин/профессиональных модулей, качества их содержания и соответствия ФГОС СОО и ФГОС СПО.

3.1.20. Ведёт подготовку обоснований кандидатов в председатели и члены государственной экзаменационной комиссии.

3.1.21. Формирует базу данных по рабочим учебным планам специальностей всех форм обучения.

3.1.22. Составляет расписание учебных занятий и графиков консультаций; осуществляет оперативное регулирование образовательного процесса и других видов деятельности в филиале, его подразделениях.

3.1.23. Организует рациональное использование учебных и внеучебных помещений филиала.

3.1.24. Обеспечивает учет замен занятий.

3.1.25. Составляет расписание промежуточных аттестаций всех форм обучения и расписание лабораторно-экзаменационных сессий заочной форм обучения.

3.1.26. Координирует выполнение учебной и педагогической нагрузки и подготовку отчёта о её выполнении преподавателями по установленным формам.

3.1.27. Информировывает и обеспечивает участие сотрудников и обучающихся Филиала во внешних научно-практических конференциях, конкурсах и иных событиях.

3.1.28. Участвует в оформлении договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг.

3.1.29. Планирует кандидатуры членов экспертных комиссий демонстрационного экзамена.

3.1.30. Составляет расписание защиты дипломных проектов, дипломных работ, демонстрационных экзаменов.

3.1.31. Организует проведение процедур по оценке эффективности работы педагогических работников.

3.1.32. Осуществляет контроль сохранности материальных ценностей отдела.

3.1.33. Осуществляет контроль и организацию условий соблюдения Устава университета и Положения о филиале, выполнения правил внутреннего трудового

распорядка филиала, соблюдения трудовой и учебной дисциплины в соответствии с нормативными актами.

3.1.34. Участвует в осуществлении контроля и организации условий соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.35. Участвует в формировании плана разработки учебно-методического обеспечения программ, реализуемых Филиалом.

3.1.36. Участвует в непрерывном сопровождении развития профессионализма педагогических работников, содействует повышению их квалификации.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Филиала в рамках задач и функций отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, информационные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения, рекомендации, участвовать в разработке распоряжений и локальной нормативной базы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Участвовать с предложениями в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отдела.

4.1.6. Осуществлять контроль работы цикловых комиссий Филиала по вопросам своевременного предоставления ими всех планов и отчетов по учебно-методической работе в отдел.

4.1.7. Требовать от преподавателей Филиала объяснений о нарушениях порядка проведения и учебно-методического обеспечения учебных занятий.

4.1.8. Вносить предложения по ресурсному обеспечению учебно-методической работы, образовательного процесса в целом.

4.1.9. Представлять отдел в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале, по вопросам развития филиала, а также отнесенным к компетенции отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета,

Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и филиала.

5.1.2. Ежегодно участвовать в планировании, организации работы подразделения, подготовке отчётов по формам федерального статистического наблюдения, в подготовке оперативной отчётности, отчётов о достигнутых результатах за предшествующий год, а также отчётов о выполнении мероприятий и достижению показателей Программы развития филиала. Обязанности работников отделения определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.1.4. Участвовать в организации проведения соответствующих направлению деятельности отдела мероприятий и процедур внутренней системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в Филиале.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами Филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями / должностными лицами Филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Учебно-методический отдел	
	Получает	Представляет
1	2	3
<i>Отдел по бухгалтерскому учету и финансовому контролю</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по запросам в части педагогической нагрузки - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> -тарификацию педагогической нагрузки преподавателей -приказы по распределению педагогической нагрузки на преподавателей - сведения о дополнительных соглашениях в части оказания преподавательских услуг - акты выполненных работ по ГПД оказания преподавательских услуг -объем выполненной педагогической нагрузки за текущий учебный год преподавателями - иную информацию по запросу
<i>Заместитель директора филиала по правовым вопросам</i>	<ul style="list-style-type: none"> -проекты договоров, приказов, иных локальных актов филиала, прошедшие правовую экспертизу -проект договора на оказание преподавательских услуг - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования -сведения, приложения и дополнительные соглашения к договорам на оказание преподавательских услуг - иную информацию по запросу
<i>Канцелярия</i>	<ul style="list-style-type: none"> -копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM -отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM -копии приказов о педагогической нагрузке, классном руководстве, заведовании кабинетом, цикловой комиссии, в том числе посредством СЭД DIRECTUM -приказы по учебной деятельности, в том числе посредством СЭД DIRECTUM - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> -документы на рассмотрение директору филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. -сформированные отчеты и мониторинги для подписи директором филиала - приказы по распределению педагогической нагрузки -приказы на председателей и членов ГЭК -приказы по учебно-методической деятельности - иную информацию по запросу
<i>Отдел по цифровому развитию</i>	<ul style="list-style-type: none"> - техническая поддержка - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для размещения на сайте филиала - иную информацию по запросу

1	2	3
<i>Специалист по охране труда</i>	<ul style="list-style-type: none"> - журналы регистрации инструктажа на рабочем месте - инструкции по охране труда для студентов, направляемых на практику - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - заполненные журналы регистрации инструктажа на рабочем месте - иную информацию по запросу
<i>Заместитель директора филиала по развитию</i>	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся учебно-методического обеспечения) - отчет Самообследования (разделы, касающиеся учебно-методического обеспечения) - мониторинги и отчеты (разделы учебно-методического обеспечения) - проекты должностных инструкций, положения об отделе для согласования - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся учебно-методического обеспечения) - отчет Самообследования (разделы, касающиеся учебно-методического обеспечения) - мониторинги и отчеты (по вопросам учебно-методического обеспечения) - иную информацию по запросу
<i>Отдел кадров</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о вновь принятых преподавателях для обеспечения педагогической нагрузки - сведения об исполнителях по договорам на оказание преподавательских услуг - заявления вновь принятых преподавателей для согласования педагогической нагрузки - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - приказы по распределению педагогической нагрузки - приказы на председателей и членов ГЭК - согласованные справки-обоснования и приложения для формирования договора на оказание преподавательских услуг - кадровое обеспечение по специальностям - иную информацию по запросу
<i>Отдел учебно-воспитательной работы</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о детях-инвалидах, инвалидах с детства, детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей (согласование) - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о детях-инвалидах, инвалидах с детства, детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей (согласование) - иную информацию по запросу
<i>Отдел учебно-производственной работы</i>	<ul style="list-style-type: none"> - согласованную педагогическую нагрузку на преподавателей-руководителей практик - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - педагогическую нагрузку на преподавателей-руководителей практик - иную информацию по запросу
<i>Заведующий отделением техники и технологий/ Заведующий отделением управления и экономики</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о педагогической нагрузке преподавателей - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о педагогической нагрузке преподавателей - иную информацию по запросу

1	2	3
<i>Председатели цикловых комиссий</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о распределении педагогической нагрузки - состав цикловых комиссий - состав председателей и членов ГЭК - расписание защит дипломных проектов и дипломных работ - бланки оформления отчетов председателей ГЭК - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о педагогической нагрузке - приказ о составе цикловых комиссий - приказ о председателях и членах ГЭК - приказ о датах защит дипломных проектов и дипломных работ - бланки оформления отчетов председателей ГЭК - иную информацию по запросу
<i>Классные руководители</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по направлениям деятельности отдела по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по направлениям деятельности отдела по запросу
<i>Преподаватели</i>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о педагогической нагрузке - сведения об изменении педагогической нагрузки - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с приказом о педагогической нагрузке - ознакомление с изменением педагогической нагрузки - иную информацию по запросу
<i>Иные структурные подразделения филиала</i>	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по направлениям деятельности отдела по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию по направлениям деятельности отдела по запросу

Лист согласования к Положению об учебно-методическом отделе Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического
отдела

Н.Н. Тихонова _____

« ___ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по
правовым вопросам

Ю.А. Шаргаровская _____

« ___ » _____ 2023 г.

Начальник отдела кадров

Е.В. Шебракина _____

« ___ » _____ 2023 г.

