

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение инклюзив-  
ного образования  
Московский государственный гумани-  
тарно-экономический университет



В.Д. Байрамов

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе филиала

20 14 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно – методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – филиал университета).

1.2. Руководителем отдела является начальник отдела (руководитель, заведующий учебным отделом) (далее – Руководитель), который назначается приказом директора филиала по согласованию с ректором университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность:

- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МГГЭУ,
- Положением о филиале университета,
- приказами ректора университета и директора филиала,
- настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Прогнозирование и определение приоритетных направлений учебного, научно – методического развития филиала университета.

2.2. Планирование методического обеспечения образовательной деятельности, организация реализации планов, анализ качества образовательного процесса в филиале на основе требований федеральных государственных стандартов (ФГОС), российского и регионального рынков труда по программам, реализуемым филиалом; эффективное внедрение инновационного научно – педагогического и производственного опыта.

2.3. Организация мониторинга освоения студентами профессиональных и личностных компетенций, учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности филиала.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Отдел, как структурное подразделение филиала университета, находится в общем подчинении заместителя директора по УМР филиала университета. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются руководителю отдела филиала университета.

3.2. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов и особенностей работы в филиале.

В структуру отдела филиала входят:

- начальник (руководитель, заведующий) отдела;
- заведующий отделением;
- старший методист;
- лаборант;

- секретарь учебной части;
- заведующий учебным отделом;
- методист;
- диспетчер;
- секретарь;
- лаборант;
- оператор копировальных и множительных машин;
- преподаватель.

3.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- Определение перспективных направлений деятельности филиала университета.
- Подготовка предложений в университет по приёму на обучение в соответствии с профилем образовательной деятельности филиала.
- Координация деятельности в совместном с отделениями в составлении учебных планов по подготавливаемым специальностям и рабочих программ по дисциплинам и модулям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Оказание методической помощи в определении вариативного компонента содержания учебных планов и программ.
- Экспертиза учебных планов, подготовка заключений для рассмотрения и утверждения руководством филиала. Составление графика учебного процесса филиала на учебный год.
- Анализ выполнения учебных планов и рабочих программ, в том числе по всем видам практик.
- Анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи итоговых государственных экзаменов по специальности).
- Контроль и координация деятельности отделений (предметно – цикловых комиссий) по организации образовательного процесса, методической работе.
- Анализ движения контингента студентов.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса филиала университета.

4.2. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса филиала университета:

- Подготовка предложений по выполнению нормативов учебной нагрузки преподавателей.
- Контроль за оптимальностью планирования, расчётом и выполнением учебной нагрузки преподавателями филиала.

4.3. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности филиала:

- Организация систематической помощи преподавателям в их самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов.
- Формирование перспективных планов подготовки учебников и учебных пособий, авторских коллективов по специальностям филиала.
- Изучение передового опыта других учебных заведений в разработке учебно – методических материалов по специальностям филиала университета .
- Анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей филиала и разработка рекомендаций по его улучшению.
- Обобщение и распространение опыта внедрения инновационных технологий, форм, методов в реализации государственных образовательных стандартов профессионального образования и ФГОС.

- Изучение и реализация опыта непрерывной ускоренной подготовки специалистов, имеющих среднее профессиональное образование.
- Организация и проведение методических совещаний, семинаров по современным проблемам профессионального образования.
- Координация и организация работы по проведению конкурсов, конференций по специальностям филиала университета.
- Координация структурных подразделений филиала университета по разработке и изданию востребованной учебно – методической литературы, учебно – методических комплексов (УМК), соответствующих требованиям ФГОС среднего профессионального образования.
- Координация работы по распределению изданной учебной, методической, справочной литературы по структурным подразделениям филиала, анализ эффективности использования в учебном процессе.
- Организация рецензирования содержания рукописей книг, изданных учебников и учебных пособий.

4.4. Координация материального обеспечения образовательной деятельности филиала:

- Анализ состояния оснащённости оборудованием учебных кабинетов и лабораторий филиала.
- Принятие участия в составлении сводного плана развития учебно – лабораторной базы филиала университета.
- Контроль за отделениями (учебно – цикловыми комиссиями) за рациональным использованием аудиторного фонда.

4.5. Обеспечение нормативно – правовой базой филиала университета:

- Участие в анализе локально – нормативных актов филиала, их соответствие нормативно – правовой базы университета, Российскому законодательству.
- Подготовка материалов по аттестации специальностей филиала пределах функций УМО.
- Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности филиала университета.
- Подготовка материалов для государственной аккредитации специальностей филиала университета.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **6. ПРАВА**

6.1. Требовать от подразделений филиала университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам учебно-методической работы.

6.3. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела филиала университета.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.И. Зозуля

Согласовано:  
Юрисконсульт



М.В. Березова

Директор филиала

Г.П. Айдарова  
Т.А. Старченко  
А.С. Баландин