ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1759408E48E0BF1687482A088ED99D3E
Владелец: Евсюкова Наталья Юрьевна
Действителен: с 03.03.2022 до 27.05.2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

«09» 09 2020 г. г. Чебоксары № 69

О введении в действие Положения об учебно-методическом отделе

В соответствии с решением Учёного совета от 28.08.2020 г. (протокол № 1)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие в установленном порядке прилагаемое Положение об учебно-методическом отделе Волжского филиала МАДИ.
2. Признать утратившим силу Положение об учебно-методическом отделе Волжского филиала МАДИ, утверждённое приказом Волжского филиала МАДИ от 10 мая 2016 г. № 59/1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического отдела Иливанову О.А.

Директор Н.Ю. Евсюкова

Приказ подготовил:

Начальник УМО О.А. Иливанова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Волжского филиала МАДИ
Протокол от 28.08.2020г. № 1

Введено в действие приказом
Волжского филиала МАДИ
от «09» 09 № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА МАДИ

ЧЕБОКСАРЫ, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-методического отдела Волжского филиала МАДИ (далее – Филиал), определяет его структуру, цели, направления деятельности и функции.

1.2. Учебно-методический отдел (сокращенное наименование - УМО) является структурным подразделением Волжского филиала МАДИ, осуществляющим организацию, координацию и мониторинг учебной и учебно-методической работы в Филиале в соответствии с нормативной базой.

1.3. Учебно-методический отдел выполняет свои функции руководствуясь законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки, Уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале МАДИ, настоящим положением, должностными инструкциями и другими локальными актами Филиала, касающимися учебной и учебно-методической деятельности.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Волжского филиала МАДИ.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Цели деятельности учебно-методического отдела:

- организация эффективного образовательного процесса в условиях развития личностно-ориентированной образовательной среды;
- обеспечение реализации образовательных программ, профессионального становления и личностного роста студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Для реализации целей по основным направлениям деятельности УМО выполняет следующие задачи:

- учебно-методическое сопровождение деятельности профессорско-преподавательского состава Филиала;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

- развитие научной деятельности в соответствии с профилями учебной деятельности в Филиале, направленное на повышение качества подготовки инженерных и научных кадров;
- содействие установлению сотрудничества с научными подразделениями других учебных заведений, а также научными подразделениями хозяйствующих субъектов;
- стимулирование научно-исследовательской работы Филиала,
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к фондам, в том числе электронным;
- формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса:
- организация и координация разработки, согласования с представителями работодателей и модернизация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- организация и координация учебной деятельности кафедр по реализации образовательных программ;
- обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими, нормативно-организационными и информационными ресурсами, а также их эффективного использования;
- обеспечение взаимодействия кафедр по совершенствованию и реализации основных профессиональных образовательных программ;
- руководство и координация методической работы;
- модернизация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, реализация стратегии развития образовательной деятельности;
- обеспечение кафедр бланками учебной документации;
- переписка с ведомствами и организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям филиала в организации учебной работы в соответствии с существующими нормативными требованиями;

- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;
- участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса в Филиале;
- закрепление учебных дисциплин и практик за кафедрами;
- координация работы государственных экзаменационных и итоговых экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки на факультетах;
- подготовка и проведение заседаний учебно-методического совета Филиала;
- подготовка к проведению заседаний стипендиальной комиссии Филиала

3.2. Организация научной и научно-исследовательской работы:
- координация научной и научно-исследовательской деятельности, проводимой кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала;
- организация совместно с кафедрами всероссийских, региональных, межвузовских и иного уровня научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов с участием профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей;
- осуществление связей между кафедрами Филиала по вопросам организаций научно-исследовательской работы студентов;
- организация участия профессорско-преподавательского состава и студентов Филиала в конкурсах, олимпиадах и других научно-представительских мероприятиях, проводимых в регионе;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Филиала в реализации научно-исследовательской работы;
- привлечение дополнительных источников финансирования для развития материальной базы Филиала за счет научно-исследовательских работ, проводимых на хоздоговорной основе совершенствование научной деятельности в Филиале как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных направлений.

3.3. Информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса:
- ведение установленных форм статистической отчетности;
- подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности филиала по требованиям головного вуза и вышестоящих органов;

- сбор информации и подготовка информационно-аналитических материалов по запросам вышестоящих органов управления по вопросам образовательной деятельности;
- информационно-справочное обслуживание студентов по учебной работе.

3.4. Мониторинг образовательной деятельности по направлениям:
- контроль за реализацией образовательных программ, выполнения индивидуальных планов ППС, учебных планов и расписания учебных занятий;
- организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- контроль выполнения кафедрами объема учебной нагрузки по семестрам;
- контроль качества подготовки по образовательным программам, реализуемым в Филиале;
- контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности;
- организация контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученых советов МАДИ, Волжского филиала МАДИ и его директората по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса, работой советов и учебно-методических комиссий факультетов.

3.5. Документооборот образовательной деятельности:
- оформление приказов по образовательной деятельности Филиала;
- разработка планов работы отдела, учебно-методического совета Филиала;
- подготовка и сдача в архив выполненных дел по учебной деятельности Филиала, учет и хранение их в установленном порядке;
- координация подготовки документов для аккредитации, лицензирования и других проверок вышестоящий органов;
- ведение протоколов учебно-методического совета Филиала;
- составление планов и отчетов по деятельности учебно-методического совета;
- ведение документации по учету контингента студентов.

3.6. Содействие трудоустройству выпускников:
- мониторинг рынка труда региона;
- подготовка текущих и аналитических материалов по трудоустройству выпускников;

- координация работы ответственных по кафедрам за трудоустройство выпускников;
- консультирование студентов по вопросам трудоустройства;
- взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.7. Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки):

- обеспечение условий проведения учебных занятий со студентами и слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (определение режима учебной работы, распределение аудиторного фонда);
- координация структурных подразделений Филиала по составлению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- распространение информации о реализуемых дополнительных профессиональных программах;
- составление смет на программы профессиональной переподготовки повышения квалификации;
- оформление всей документации по дополнительным профессиональным программам (расчет объема часов, нагрузка преподавателей, оформление договоров со слушателями и преподавателями курсов, составление расписания занятий, оформление зачетных книжек и ведомостей промежуточного контроля и др.);
- организация работы итоговых аттестационных комиссий по программам.

3.8. Функции центра содействия трудоустройству выпускников

- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
- Координация всех видов деятельности студентов, способствующих их успешному трудоустройству.
- Сохранение и укрепление устойчивой связи вуза с выпускниками, осуществляющими профессиональную деятельность в образовательных учреждениях региона.
- Проведение постоянного мониторинга результатов работы по трудоустройству выпускников и успешности их профессиональной деятельности.

4. Права и ответственность

4.1. УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.
4.2. Начальник УМО руководит отделом в соответствии с положением о Волжском филиале МАДИ, настоящим положением и должностной инструкцией. Начальник несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением функций.
4.3. В пределах своих полномочий начальник готовит распоряжения и дает поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела УМО. Исполнение части своих полномочий начальник может возложить на других должностных лиц отдела. Начальник разрабатывает должностные инструкции работников отдела.
4.4. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать и требовать в установленные сроки информацию об образовательной деятельности подразделений Филиала;
- контролировать деятельность структурных подразделений Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- разрабатывать и вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять взаимосвязь с высшими учебными заведениями, учреждениями среднего профессионального образования, организациями и предприятиями по вопросам образовательной деятельности Филиала;
- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр.

Разработано:
Начальник УМО О.А. Иливанова
СОГЛАСОВАНО:
Начальник ОДиКР Т.Н. Дубинина