

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

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

Воронежский филиал

Положение
об учебно-методическом отделе

г.Воронеж
2021



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 1

к приказу
Воронежского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от «20» августа 2021 г. № 105- ОД

Система менеджмента качества Положение об учебно-методическом отделе	Новая редакция
	Дата введения - с 01.09.2021

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 Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


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

Контроль документа	И.о. директора Пономарев С.В.
Руководитель разработки	И.о. директора Пономарев С.В.
Исполнитель	Сиволапова Е.А.



Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность политике университета в области качества.....	5
III. Основные задачи и функции	5
IV. Структура	6
V. Ответственность	7
VI. Управление.....	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация	7

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.5 из 7</p>
	<p>Положение об учебно-методическом отделе</p>	

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал), который осуществляет организацию и управление учебно-методической деятельностью филиала по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Начальник учебно-методического отдела подчиняется директору филиала, непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.3. Учебно-методический отдел функционирует в соответствии с:

- Положением о филиале;
- Международным Стандартом ISO 9001 – 2015
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного флота;
- нормативными актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет);
- локально-нормативными документами филиала;
- 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 филиала.

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

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

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи учебно-методического отдела:

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.6 из 7</p>
	<p>Положение об учебно-методическом отделе</p>	

- организовывать и управлять учебно-методической деятельностью филиала по реализации ОПОП ВО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- реализовать политику в области качества.

3.2. Основные функции учебно-методического отдела:

- планирование, организация и контроль обеспечения образовательного процесса (бакалавриат);

- разработка и внедрение локальных нормативных актов филиала (положений, приказов, должностных инструкций и т.д.), регламентирующих организацию учебного процесса в филиале;

- организация и координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;

- участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

- согласование, расчет, корректировка и анализ учебной нагрузки кафедр;

- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;

- учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями – почасовиками;

- разработка проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр филиала;

- составление графика учебного процесса;

- заполнение статистических форм ВПО-1, ВПО-2, №1-Мониторинг и других отчетов, связанных с движением контингента;

- составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий по семестрам;

- распределение аудиторного фонда в учебном процессе;

- мониторинг и анализ выполнения расписания;

- мониторинг и анализ эффективности использования аудиторного фонда;

- формирование заявки на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема;

- подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по направлениям подготовки филиала;

- подготовка проектов приказа (рапортов) о составе ГЭК филиала по представлению заведующих выпускающими кафедрами, контроль и анализ работы ГЭК;

- подготовка документов на представление обучающихся к стипендиям;

- контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением планов работы и отчетов кафедр;

- организация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ филиала;

- организация различных форм воспитательной работы со студентами;

- организация различных форм профориентационной работы со студентами;

- обеспечение использования студентами и профессорско-преподавательского состава библиотечно-информационными ресурсами;

- проведение передачи документов на постоянное хранение в архив филиала;

- выполнение иных поручения директора и заместителя директора по учебной работе.

IV. Структура

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

В состав учебно-методического отдела входят:



начальник отдела;
ведущий специалист по воспитательной работе со студентами;
старший специалист по учебно-методической работе;
старший специалист по учебно-методической работе;
специалист по учебно-методической работе 1 категории;
специалист по учебно-методической работе 2 категории;
библиотекарь;
научный сотрудник.

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 учебно-методического 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 учебно-методического отдела, назначаемый приказом директора филиала.

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

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

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