

Федеральное агентство морского и речного транспорта

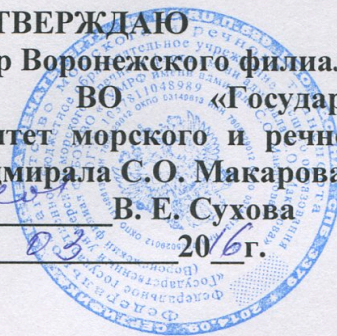
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. МАКАРОВА»
Воронежский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воронежского филиала
ФГБОУ ВО «Государственный
университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»


В. Е. Сухова
«03» 03.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел по учебно-методической работе**

Воронеж
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по учебно-методической работе является структурным подразделением Воронежского филиала Университета, осуществляющим организацию образовательного процесса в филиале.

1.2. Отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Воронежского филиала университета. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Отдел по учебно-методической работе действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, Положением о Воронежском филиале университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел по учебно-методической работе пользуется закрепленным за ним руководством Воронежского филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Сотрудники отдела по учебно-методической работе назначаются на должность и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2. Отдел по учебно-методической работе Воронежского филиала Университета осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.1. Обязанности отдела по учебно-методической работе Воронежского филиала Университета по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела по учебно-методической работе;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела по учебно-методической работе;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- 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 ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

3.1. Основные задачи отдела по учебно-методической работе:

- обеспечение единой стратегии и общих требований Университета по вопросам организации образовательного процесса в Воронежском филиале;
- участие в разработке образовательных программ высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета), реализуемых в Воронежском филиале Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- организация и контроль проведения практик студентов;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация и осуществление деятельности института по управлению качеством образования в Воронежском филиале Университета;
- координация учебной, организационной, научно-методической работы профессорско-преподавательского состава Воронежского филиала Университета;
- распределение учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- контроль выполнения профессорско-преподавательским составом Воронежского филиала Университета всех видов учебной нагрузки;
- планирование и организация повышения квалификации преподавательского состава Воронежского филиала Университета;
- подготовка и предоставление материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ, реализуемых в Воронежском филиале Университета;
- участие в контроле за состоянием и использованием аудиторного фонда;
- планирование и организация воспитательной работы со студентами;
- участие в формировании библиотеки Воронежского филиала Университета, в том числе цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет".

3.2. Основные функции отдела по учебно-методической работе:

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в Воронежском филиале Университета;
- участие в разработке учебных планов, календарного учебного графика в соответствии с образовательными программами высшего образования, реализуемыми в Воронежском филиале Университета;
- составление расписания для студентов Воронежского филиала Университета всех форм обучения;
- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава ;
- обеспечение мониторинг качества обучения: организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, практик студентов Воронежского филиала Университета;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- организация перевода, восстановления, отчисления студентов;
- контроль организации учебного процесса: контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций, контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе; контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями; контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;

- организация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ Воронежского филиала Университета;
- организация различных форм воспитательной работы со студентами;
- обеспечение использования студентами и ППС библиотечно-информационными ресурсами;
- выполнение иных поручения директора и заместителя директора по учебной работе.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела по учебно-методической работе осуществляет начальник отдела, назначаемый директором Воронежского филиала Университета.

Начальник отдел по учебно-методической работе организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела по учебно-методической работе утверждается директором Воронежского филиала Университета.

V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

5. В состав отдела по учебно-методической работе входят:

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории;
- специалист по воспитательной работе со студентами 1 категории;
- библиотекарь.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел по учебно-методической работе настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела по учебно-методической работе.

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

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела по учебно-методической работе производится приказом директор Воронежского филиала Университета.