

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Емец Валерий Сергеевич Рязанский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 03.03.2025 09:17:32

учреждения высшего образования

Уникальный программный ключ:

f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета

Протокол № 7

от «28 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.С. Емец

«15 03 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Рязанского института (филиала) Московского политехнического
университета

Рязань 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - институт), обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в институте, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр института.

1.2. В целях улучшения координационной работы, направленной на помочь студентам в учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности в учебно-методическом отделе функционирует сектор по работе со студентами и выпускниками. Его деятельность регламентируется Положением о секторе по работе со студентами и выпускниками Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета.

1.3. Руководителем УМО является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебной работе.

1.4. Свою деятельность УМО организует исходя из нормативных документов и локальных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»;
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет);
- Положения о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативных актов Министерства просвещения Российской Федерации;
- управленческих нормативно-правовых актов ректора, первого проректора университета, директора филиала, заместителя директора филиала по учебной работе.

1.5. Начальник УМО подчиняется непосредственно директору филиала, а по оперативным вопросам заместителю директора филиала по учебной работе. Вопросы, связанные с методическим обеспечением учебного процесса, а также совершенствованием методической работы в институте, начальник УМО решает во взаимодействии и под руководством заместителя директора филиала по учебной работе.

1.6. Начальник УМО организует деятельность сотрудников отдела, устанавливает перечень их функциональных обязанностей и контролирует их

выполнение, осуществляет служебный контакт с заведующими кафедрами института и руководителями других подразделений института. Начальник УМО отчитывается о своей деятельности перед директором филиала и заместителем директора филиала по учебной работе.

1.8 УМО работает по плану, который утверждается заместителем директора филиала по учебной работе.

2. Основные функции и задачи учебно-методического отдела

УМО осуществляет управление учебным процессом и контроль обеспеченности дисциплин необходимыми учебными и учебно-методическими материалами. Основными функциями УМО для обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы в институте являются:

2.1 Своевременное изучение нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, информирование кафедр института и других структурных подразделений.

2.2 Разработка учебных планов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также рекомендациями учебно-методических объединений по специальностям и направлениям подготовки, контроль за их выполнением.

2.3 Составление календарных учебных графиков образовательного процесса по всем формам обучения.

2.4 Контроль соответствия преподаваемых дисциплин (модулей) содержанию основных образовательных программ, федеральным государственным образовательным стандартам, распределение учебного материала по видам учебных занятий, составление и исполнение академических и рабочих учебных планов.

2.5 Планирование совместно с кафедрами института и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для студентов очной и очно-заочной форм обучения, установочных и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения, работы Государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК).

2.6 Организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов. Анализ хода и итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственно) аттестации выпускников.

2.7 Организация и совершенствование рейтинговой системы контроля успеваемости и качества подготовки специалистов как средства обеспечения ритмичной и качественной работы преподавателей и студентов.

2.8 Планирование учебной нагрузки по институту, контроль ее выполнения кафедрами института и представление отчета по ней в университет.

2.9 Формирование почасового фонда оплаты труда, работа с преподавателями-почасовиками, контроль правильности использования почасового фонда.

- 2.10 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- 2.11 Контроль за согласованием содержания рабочих программ дисциплин различных кафедр института, изучаемых в рамках одной специальности, направления подготовки.
- 2.13 Организация и проведение всех видов практик.
- 2.14 Организация мероприятий по внедрению в учебный процесс компьютерных и перспективных информационных технологий, новых технических средств обучения.
- 2.15 Исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки. Разработка прогноза потребности инженеров, выпускаемых институтом.
- 2.16 Анализ результатов контроля выполнения расписания учебных занятий по всем формам обучения, их соответствие учебным графикам.
- 2.17 Контроль за обеспечением учебно-методическими документами дисциплин, изучаемых в институте, контроль за обновлением и обеспечением методической литературой (методические указания по курсовым проектам, контрольным и лабораторным работам, лекциям и т.д.).
- 2.18 Изучение потребности в новой учебно-методической литературе, координация работы по созданию и использованию в учебном процессе печатных и электронных учебных и учебно-методических изданий и пособий
- 2.19 Обеспечение и координация учебной и методической деятельности кафедр института.
- 2.20 Контроль учебной деятельности кафедр института и оказание им необходимой помощи.
- 2.21 Формирование банка данных обеспеченности учебно-методической литературой дисциплин кафедр института.
- 2.22 Проверка кафедр института по отдельным вопросам методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану администрации института.
- 2.23 Контроль за выполнением кафедрами института распоряжений директора института и УМО, касающихся осуществления учебного процесса.
- 2.24 Анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Организация и контроль ликвидации академических задолженностей обучающихся.
- 2.25 Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.
- 2.26 Контроль организации самостоятельной работы студентов.
- 2.27 Анализ наполняемости учебных групп всех форм обучения, количества аудиторий, их вместимости.
- 2.28 Организация и контроль повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава института.
- 2.29 Содействие в работе методической комиссии института.
- 2.30 Организация и проведение самообследования и подготовки документации к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ института.
- 2.31 Участие в осуществлении постоянного контроля за своевременным и полным выполнением студентами института календарных учебных планов.

2.32 Контроль хода учебного процесса, включая проверку соответствия расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций и занятий в межсессионный период на основании нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативным актам, приказам и распоряжениям директора филиала и заместителя директора филиала по учебной работе.

2.33 Организация и осуществление образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов;
- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;
- организация безбарьерной архитектурной среды.

2.34 Контроль выполнения обязательных и приоритетных показателей мониторинга качества ОПОП на кафедрах института.

Выполнение вышеперечисленных функций определяет следующие задачи:

- повышение эффективности и качества учебно-воспитательного процесса путем проведения организационно-методической работы;
- повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава института;
- повышение квалификации ППС института;
- улучшение информационно-методического, организационно-управленческого сопровождения учебного процесса;
- совершенствование учебного процесса, улучшение качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров в институте.

3. Организационная деятельность учебно-методического отдела

В соответствии с основными задачами УМО осуществляет следующие виды организационной деятельности:

- 3.1 Планирование учебных занятий.
- 3.2 Методическое руководство разработкой и контроль состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса на всех формах обучения.
- 3.3 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения.
- 3.4 Организационно-методическое обеспечение подготовки и прохождения лицензирования и государственной аккредитации.
- 3.5 Учет движения контингента студентов всех форм обучения.
- 3.6 Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса на всех формах обучения.
- 3.7 Организация и обобщение работы кафедр института по контролю за текущей успеваемостью студентов.
- 3.8 Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: использование активных форм и методов на всех формах обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов, компьютеризация всех видов учебных занятий.

- 3.9 Проверка кафедр института по учебной и учебно-методической работе.
- 3.10 Обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.11 Составление статистических отчетов.
- 3.12 Подготовка материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на совещании или ученом совете института.
- 3.13 Ведение учебно-методической документации в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.14 Подготовка локальных нормативно-правовых актов и планов мероприятий по институту.
- 3.15 Составление справок, связанных с учебно-методической работой.
- 3.16 Информирование заведующих кафедрами института о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной и методической работе.
- 3.17 Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.
- 3.18 Ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.
- 3.19 Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебному, методическому и воспитательному процессу.
- 3.20 Организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации на базе федеральных государственных образовательных стандартов: учебных графиков и планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин.
- 3.21 Анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации института по управлению учебным процессом.
- 3.22 Подготовка совместно с заведующими кафедрами института предложений по составу государственных экзаменационных комиссий, приемной и предметно-экзаменационной комиссий по специальностям и направлениям подготовки. Обобщение результатов и анализ работы ГЭК.
- 3.23 Разработка и участие в составлении различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебно-методической работы в институте, повышение эффективности учебного процесса и качества подготовки специалистов.
- 3.24 Участие в организации и внедрении в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов.
- 3.25 Обеспечение сбора и анализа информации учебного и учебно-методического характера для директора филиала.
- 3.26 Разработка бланковой документации для обеспечения учебного процесса, работы кафедр.
- 3.27 Подготовка итоговых материалов об уровне успеваемости студентов института.
- 3.28 Проведение совещаний с сотрудниками УМО по изучению нормативных документов и по текущим вопросам учебного процесса.
- 3.29 Формирование ежегодного плана издания учебно-методической литературы (методических указаний к курсовым проектам, курсовым работам, дипломным проектам, выпускным квалификационным работам, руководств к лабораторным работам, комплектов лекций и т.п.), контроль за его выполнением.

Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

3.30 Контроль ведения учебной документации кафедрами института согласно номенклатуры дел.

3.31 Контроль работы библиотечного совета института.

3.32 Периодическая проверка выполнения индивидуальных планов ППС и учебной нагрузки кафедрами института и ППС.

3.33 Анкетирование студентов и ППС.

3.34 Контроль за работой компьютерных лабораторий.

3.35 Контроль за рациональным использованием аудиторного фонда.

3.36 Участие в работе учебно-воспитательных комиссий института.

Разработал:

Начальник УМО

Ю.А. Юнькова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по учебной работе

А.М. Грибков

Юрисконсульт

Е.И.Шипилова