

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2017 15:21:39
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042714178ab037f8b3050e51

Приложение 12 к приказу от 07.09.2017 № 368



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
А.А. Солоненко
«07» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ДМИТРОВСКОГО РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл.
2017

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Дмитровского рыбохозяйственного технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» (далее – ДРТИ), обеспечивающим организацию и контроль за ходом учебного процесса и его методического обеспечения по реализуемым специальностям среднего профессионального образования и направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется:

1.2.1. законодательством Российской Федерации;

1.2.2. Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ»;

1.2.3. Положением о ДРТИ;

1.2.4. официальными документами, нормативно-правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства, регламентирующими содержание, организацию и методику проведения учебного процесса;

1.2.5. настоящим Положением.

1.3. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ДРТИ.

1.4. УМО подчиняется непосредственно директору ДРТИ.

1.5. УМО создается и ликвидируется приказом директора ДРТИ.

1.6. Сотрудники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ДРТИ по представлению начальника УМО.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация и контроль за ходом учебного процесса и его методического обеспечения по всем лицензированным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса и его методического обеспечения.

2.3. Координация совместной деятельности факультетов, кафедр, цикловых комиссий и других подразделений ДРТИ в целях повышения качества подготовки обучающихся.

2.4. Разработка предложений в план мероприятий ДРТИ по подготовке образовательных программ к новому учебному году.

2.5. Анализ учебных планов и контроль их соответствия требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.6. Расчет и корректировка учебной нагрузки кафедр, факультета СПО на планируемый учебный год, включая подготовку данных для формирования штатного расписания кафедр, факультета СПО.

2.7. Планирование, разработка расписания учебных занятий, консультаций, экзаменационных сессий, самостоятельной работы студентов, проведения ГИА для всех уровней и форм обучения. Предоставление утвержденных печатных форм расписания учебных занятий деканатам.

2.8. Контроль исполнения трудовой дисциплины научно-педагогическими работниками, педагогическими работниками совместно с руководителями учебных

подразделений (деканы, заведующие кафедрами, председатели цикловых комиссий).

2.9. Выделение аудиторного фонда для организации учебных занятий, самостоятельной работы студентов, консультаций, конференций, семинаров, собраний и других мероприятий вне расписания.

2.10. Взаимодействие с разработчиками программного обеспечения в части совершенствования программных модулей для реализации образовательных программ на основе требований ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.11. По информации, предоставляемой факультетами, анализ и обобщение результатов:

- текущей аттестации (рейтинг-контроль);
- промежуточной аттестации;
- контроля остаточных знаний обучающихся (тестирование).

2.12. Разработка предложений по развитию и внедрению различных форм и технологий реализации образовательных программ (индивидуальная, групповая, дистанционная, сетевая и др.) в соответствии с действующим законодательством, потребностями рынка образовательных услуг и запросами потребителя.

2.13. Контроль соответствия составов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) федеральным и локальным нормативным документам. Согласование кандидатур председателей ГЭК с Учредителем, подготовка приказов по составам ГЭК в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.14. Анализ отчетов председателей ГЭК по результатам государственной итоговой аттестации, результатов обсуждения отчетов председателей ГЭК на заседании Ученого совета ДРТИ, разработка системы корректирующих действий.

2.15. Отправка Учредителю отчетов председателей ГЭК об итогах работы ГЭК, итогов обсуждения работы ГЭК на Ученом совете ДРТИ.

2.16. Своевременная и надлежащая подготовка статистических отчетов, иных статистических данных и справок, аналитических и статистических материалов по учебно-методической деятельности, представляемых ДРТИ по запросам вышестоящих организаций, головного вуза, органов государственной власти и управления региона в соответствии с установленными сроками и формами.

2.17. Подготовка всех видов статистической отчетности по движению контингента обучающихся.

2.18. Разработка структуры и оптимизация электронно-информационной образовательной среды, позволяющей гибко и оперативно обеспечивать эффективное взаимодействие различных субъектов учебного процесса.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность УМО утверждает директор ДРТИ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ДРТИ, по представлению начальника УМО.

3.2. Начальник УМО несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач и вытекающих из них функций.

4. Права и обязанности сотрудников

4.1. Персонал УМО обязан соблюдать законодательство РФ, Устав ФГБОУ ВО

«АГТУ», Положение о ДРТИ, Положение об УМО ДРТИ, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты головного вуза и ДРТИ, не противоречащие действующему законодательству РФ и Положению об УМО.

4.2. Права и обязанности начальника и сотрудников УМО определяются их должностными инструкциями.

4.3. Начальник УМО осуществляет общее стратегическое руководство УМО, обеспечивает соблюдение прав и обязанностей сотрудников УМО.

4.4. Права и обязанности сотрудников УМО при работе в составе временного трудового коллектива определяются условиями договоров.

4.5. Сотрудники УМО имеют право требовать от деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей цикловых комиссий и других структурных подразделений ДРТИ выполнения приказов, распоряжений и указаний директора ДРТИ, своевременного оформления планирующих документов и представления отчетности по учебно-методическому процессу.

4.6. Требовать от научно-педагогических работников и педагогических работников точного выполнения расписания учебных занятий, а от административно-хозяйственного отдела – содержания учебных аудиторий и лабораторий в надлежащем состоянии.

5. Требования к системе управления качеством

5.1. Сотрудники УМО должны знать требования СМК ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» и ДРТИ, неукоснительно соблюдать положения внутренних документов головного вуза и ДРТИ по СМК (Руководство по качеству и Процедур СМК АГТУ, ДРТИ).

5.2. Сотрудники УМО разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски и пути их минимизации или купирования в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

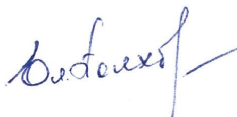
5.3. Сотрудники УМО разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.).

6. Финансирование УМО

6.1. Средства на содержание УМО включаются в ежегодную смету на организацию учебно-методического процесса.

6.2. Выделенные по смете средства реализуются на организацию учебно-методической деятельности. Переадресация и/или нецелевое использование данных средств не допускается.

Начальник
учебно-методического отдела



Е.Ю. Полховская