

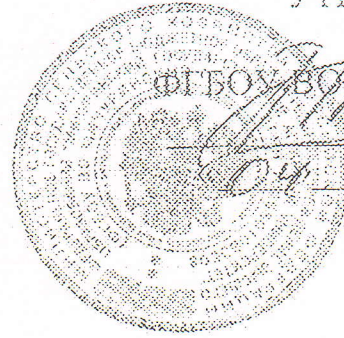
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

04/12 20/18 г.



Дата введения: \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Тамбовского филиала ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № \_\_\_\_\_

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Пчешинцев С.А.	Вострикова И.Ю.	Лобачев К.М.
Подпись			
Дата			





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	2
Листов	9
Редакция	2

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи.....	3
3.	Организационная структура.....	4
4.	Функции.....	4
5.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
6.	Обязанности руководителя подразделений.....	5
7.	Права .....	6
8.	Ответственность.....	6

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	3
Листов	9
Редакция	2

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринского государственного аграрного университета» (далее - Филиал) является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, другими нормативными правовыми документами в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, документами Системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который принимается на работу и увольняется с работы приказом директора Филиала.

1.4. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по научно-педагогической деятельности не менее трех лет и опыт организаторской работы.

1.5. В случае временного отсутствия начальника учебно-методического отдела его замещает сотрудник Филиала, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Учебно-методический отдел осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Комплексная оценка системы ведения учебного процесса и формирование предложений по ее совершенствованию;

2.2. Организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы на кафедрах, повышением качества и эффективности обучения;

2.3. Оценка компетентности педагогических работников с целью повышения их педагогического мастерства;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	4
Листов	9
Редакция	2

2.4. Обобщает положительный опыт кафедр по организации учебно-методической работы, содействует реализации научно-методических разработок в рамках Филиала.

2.5. Научная организация учебного процесса с целью совершенствования планирования учебной деятельности;

2.6. Организация внутренних аудитов учебного процесса, принятие корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий.

### III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. В состав учебно-методического отдела входят два специалиста УМО, которыми непосредственно руководит начальник отдела.

3.2. Руководство деятельностью учебно-методического отдела, информационное обеспечение, разработка программ по планированию, статистике учебного процесса, контроль за учебным процессом - начальник учебно-методического отдела;

3.3. Организация и осуществление контроля за прохождением учебных и производственных практик - специалист учебно-методического отдела;

3.4. Составление и осуществление контроля за расписанием учебных занятий по заочной форме обучения - специалист учебно-методического отдела;

3.5. Организация и осуществление контроля за информационно-аналитической работой - специалист учебно-методического отдела;

3.6. Подготовка статистических данных - специалист учебного отдела;

3.7. Подготовка распорядительной документации - специалист учебно-методического отдела;

3.8. Организация работы по планированию учебного процесса - специалист учебно-методического отдела.

### IV. ФУНКЦИИ

4.1 Планирование учебного процесса;


4.2. Организация учебного процесса;

4.3. Контроль за учебным процессом;

4.4. Совершенствование организации учебного процесса и повышение качества обучения.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Системы менеджмента качества. Положение об учебно-методическом отделе Тамбовского филиала ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	9
		Редакция	2

## V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Учебно-методический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала:

с кафедрами - по вопросам планирования, организации, контроля, совершенствования образовательного процесса;

с отделом информационных ресурсов и защиты информации Университета - по вопросам информационного сопровождения учебного процесса;

с бухгалтерией - при подготовке статистических и других форм отчетов Филиала;

с библиотекой - по вопросам обеспеченности учебного процесса литературой;

с отделом кадров - по вопросам кадрового обеспечения учебного процесса;

## VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Начальник учебно-методического отдела обязан:

планировать, организовывать, совершенствовать учебный процесс, с целью повышения качества выпускаемых специалистов на основе законодательства в области образования;

контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций;

требовать от кафедр своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебного процесса;

осуществлять контроль за подготовкой, оформлением и своевременной рассылкой приказов, распоряжений по Филиалу, Университету, касающихся учебной работы;

6.2. Начальник учебно-методического отдела должен знать: законодательство Российской Федерации в области образования, нормативные и организационно-распорядительные, регламентирующие учебный процесс в Филиале, Университете

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	6
Листов	9
Редакция	2

## VII. ПРАВА

7.1. Права учебно-методического отдела реализуются начальником учебно-методического отдела и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками учебно-методического отдела.

7.2. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

7.2.1. контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Филиала, Университета, директора Филиала по вопросам организации и реализации учебного процесса;

7.2.2. привлекать педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе комиссий по учебным вопросам;

7.2.3. давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

7.2.4. требовать от учебных подразделений, кафедр, своевременного и качественного выполнения распоряжений учебно-методического отдела, изданных в пределах его компетенции

7.2.5. требовать соблюдения учебной дисциплины педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом;

7.2.6. согласовать (визировать) организационно-распорядительные документы по учебной работе;

7.2.7. определять порядок и сроки проведения педагогическими работниками открытых занятий

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за: надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей работы, установленных учебному процессу;


исполнительскую дисциплину в отделе;

обеспечение соответствия должностных инструкций работников настоящему

Положению;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	<p>Системы менеджмента качества. Положение об учебно-методическом отделе Тамбовского филиала ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ</p>	Лист	6
		Листов	9
		Редакция	2

## VII. ПРАВА

7.1. Права учебно-методического отдела реализуются начальником учебно-методического отдела и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками учебно-методического отдела.

7.2. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

7.2.1. контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Филиала, Университета, директора Филиала по вопросам организации и реализации учебного процесса;

7.2.2. привлекать педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе комиссий по учебным вопросам;

7.2.3. давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

7.2.4. требовать от учебных подразделений, кафедр, своевременного и качественного выполнения распоряжений учебно-методического отдела, изданных в пределах его компетенции

7.2.5. требовать соблюдения учебной дисциплины педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом;

7.2.6. согласовать (визировать) организационно-распорядительные документы по учебной работе;

7.2.7. определять порядок и сроки проведения педагогическими работниками открытых занятий

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за: надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей работы, установленных учебному процессу;

исполнительскую дисциплину в отделе;

обеспечение соответствия должностных инструкций работников настоящему

Положению;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	7
Листов	9
Редакция	2

доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в Системы менеджмента качества.

8.2. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





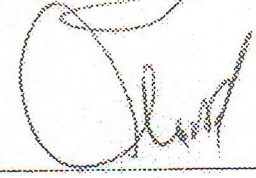
Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист	8
Листов	9
Редакция	2

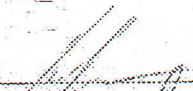
Разработано:  
Начальник учебного отдела

  
С.А. Пчелинцев

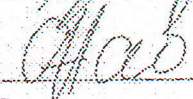
Согласовано:  
Проректор  
по учебной работе

  
К.Н. Лобанов

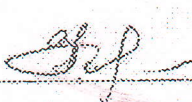
Начальник административно-  
правового управления

  
Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров

  
Н.В. Савоськина

И.о. зав. отделом  
качества обучения

  
Н.Н. Пачина

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015





Системы менеджмента качества.  
Положение об учебно-методическом отделе  
Тамбовского филиала ФГБОУ ВО  
Мичуринский ГАУ

Лист 9  
Листов 9  
Редакция 2

### Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извеще- ния об измене- нии	Под- пись	Дата	Срок введения измене- ния
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	