



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СК-Е01.02-04-2022



СК-Е01.02-04-2022

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ИФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Д.В. Попов

« 15 » февраля 20 22 г.

Принято на заседании методического совета филиала:

Протокол № 2 от « 21 » января 20 22 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СК-Е01.02-04-2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Версия: 01

ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Дата введения: 15.02.2022

Приказ № 24-В0 от 15.02.2022 г.

Взамен: -

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2022

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измене- ние листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник УМО	Поплаухина Н.Н.			ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ		05		2	11
Контроль:	Начальник ОКК	Гилева Л.В.								
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание работы учебно-методического отдела	6
3.	Организация учебно-методического отдела	7
4.	Права работников учебно-методического отдела	8
5.	Контроль и ответственность	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		3	11



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебно–методическая работа в филиале осуществляется начальником учебно-методического отдела совместно с методистом, диспетчером учебно-методического отдела и председателями цикловых методических комиссий. При этом работники отдела руководствуются Конституцией РФ, нормативно-правовыми документами Правительства РФ, рекомендациями и указаниями Центрального учебно-методического кабинета при Федеральном агентстве речного и морского транспорта, Законом «Об образовании», государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, Положением о филиале и локальными актами филиала, а также настоящим положением.

1.2. Учебно–методическая работа в филиале представляет собой специальный комплекс практических мероприятий, направленных на обеспечение качества подготовки обучающихся филиала по профессиональным образовательным программам согласно государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого преподавателя. Учебно-методическая работа базируется на достижениях науки и передового опыта, ориентирована на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на повышение качества и эффективности образовательного процесса, в том числе на рост уровня образованности, воспитанности и развитие студентов.

1.3. Цель работы учебно-методического отдела: создание условий для совершенствования нормативного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, непрерывное совершенствование квалификации педагогических работников, постоянное содействие повышению их компетентности в области владения основами психолого-педагогических знаний, конкретным учебным предметом и методикой его преподавания.

1.4. Задачами учебно-методического отдела являются:

1.4.1. Руководство образовательной подготовкой, обеспечение ее эффективности и качества.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		4	11



СК-Е01.02-04-2022

1.4.2. Контроль и обеспечение хода и должного качества образовательной подготовки: выполнение учебных планов, полнота реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

1.4.3. Организация регулярной внешней и внутренней экспертизы знаний обучающихся.

1.4.4. Обобщение и анализ состояния и хода образовательного процесса, методической работы, состояния учебной базы, уровня педагогической и методической подготовки педагогических работников. По результатам этого анализа- коррекция деятельности педагогических работников для повышения эффективности и качества образовательной подготовки.

1.4.5. Повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников.

1.4.6. Стимулирование служебной и общественной активности педагогических работников.

1.4.7. Совершенствование методов и стиля взаимодействия преподавателей и обучающихся на принципах гуманизации и демократизации.

1.4.8. Совершенствование деятельности по организации и содействию творческой, активной самостоятельной работы обучающихся, как на занятиях, так и во внеурочное время.

1.4.9. Формирование и совершенствование у педагогических работников умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и само- анализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности.

1.4.10. Выявление, обобщение и внедрение передового педагогического опыта.

1.4.11. Приобщение преподавателей и студентов к исследовательской деятельности.

1.5. Основные функции учебно – методического отдела

1.5.1. Обеспечивает планирование и организацию учебно-методической работы в филиале.

1.5.2. Анализирует состояние учебно-методической работы в филиале и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

1.5.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		5	11



СК-Е01.02-04-2022

1.5.4. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов.

1.5.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов и т.д.

1.5.6. Анализирует и обобщает результаты научной работы в филиале.

1.5.7. Обобщает и распространяет наиболее результативный опыт преподавателей филиала.

1.5.8. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников филиала.

1.5.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, конференций и т.д.

1.5.10. Оказывает информационную поддержку, консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности.

1.5.11. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

1.5.12. Организует работу по учебно-методическому обеспечению содержания образования.

1.5.13. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Содержание учебно-методической работы. Основным содержанием работы является:

2.1.1. Углубленное изучение основ теории и практики преподавания.

2.1.2. Изучение нормативных документов руководящих органов образования, вносящих совершенствование и коррективы в финансово – экономические и правовые аспекты деятельности филиала.

2.1.3. Разработка учебно-планирующей документации и локальных актов, регламентирующих деятельность отдела и педагогических работников филиала.

2.1.4. Изучение новых методов обучения и воспитания на основе опыта педагогов – новаторов и творчески работающих преподавателей и мастеров производственного обучения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		6	11



2.1.5. Изучение и анализ современных педагогических технологий.

2.1.6. Изучение психолого-педагогической литературы по вопросам обучения и воспитания студентов, а также по проблемам управления образовательным процессом (проблема педагогического менеджмента).

2.2. Формы учебно-методической работы. Учебно-методическая работа осуществляется посредством следующих форм:

2.2.1. Педагогический совет.

2.2.2. Методический совет.

2.2.3. Тематические семинары методических – предметных (цикловых) комиссий.

2.2.4. Семинары – практикумы.

2.2.5. Педагогические чтения.

2.2.6. Открытые учебные занятия и воспитательные мероприятия.

2.2.7. Взаимопосещение учебных занятий.

2.2.8. Проведение смотров-конкурсов творческих работ.

2.2.9. Разработка методических пособий.

2.2.10. Творческие отчеты отдельных преподавателей.

2.2.11. Наставничество опытных преподавателей над молодыми (начинающими) преподавателями.

2.2.12. Специальные занятия в системе повышения квалификации.

2.2.13. Организация методических уголков, кабинетов, выставок.

2.2.14. Обзоры научной, технической, педагогической и другой литературы.

2.2.15. Фонд методических разработок, тематических классных часов, учебно-методической документации, комплексы методического обеспечения предметов.

2.3. Назначение каждой из форм, ее конкретное содержание определяется, исходя из задач развития профессионального образования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Учебно-методическая работа в филиале ведется целенаправленно. Общее руководство учебно-методической работой в филиале осуществляется директором, а непосредственно организаторами этой работы являются начальник учебно-методического отдела, методист и председатели ЦМК. План учебно-методического отдела составляется на учебный год с учетом целей и задач филиала. Каждое структурное подразделение филиала составляет свой план работы в рамках плана работы филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		7	11



СК-Е01.02-04-2022

План работы филиала и структурных подразделений охватывает деятельность всех членов педагогического коллектива.

3.2. Учебно-методической работой в филиале занимается каждый педагогический работник.

3.3. Руководство учебно-методической работой осуществляется через ЦМК, методический и педагогический советы.

3.4. Требования к учебно – методической работе:

3.4.1. Учебно-методическая работа должна проводиться в строгом соответствии с ФГОС СПО.

3.4.2. Учебно-методическая работа должна отвечать принципам научности, актуальности и целесообразности.

3.4.3. Все положения и доводы должны быть научно обоснованы и направлены на развитие современных технологий, форм и методов воспитания и обучения.

3.4.4. Учебно-методическая работа должна быть направлена на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с направлениями подготовки.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Проверять состояние учебно-методической работы на отделениях, курсах, в группах, посещать занятия любого преподавателя, анализировать проведённое занятие вместе с преподавателем и давать объективную оценку, рекомендации, оказывать методическую помощь.

4.2. Представлять директору филиала предложения по улучшению работы, внедрению передовых методик обучения.

4.3. Выносить на обсуждение методического и педагогического советов вопросы по повышению эффективности образовательного процесса, внедрению современных методических разработок и передового опыта обучения и воспитания.

4.4. Запрашивать и получать информацию от руководства филиала, родственных учебных заведений, ЦУМК, касающуюся учебно-методической работы, распространения и внедрения новых методических разработок.

4.5. Представительствовать по поручению директора филиала в государственных, частных и общественных организациях при обсуждении вопросов учебно-методической работы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		8	11



4.6. Вносить предложения по изменению структуры и штатной численности учебно-методического отдела.

4.7. Повышать свой профессиональный уровень, аттестоваться на более высокую категорию.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль, за работой учебно-методического отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

5.2. Ответственность работников учебно-методического отдела определена персонально должностными и служебными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и тарифно-квалификационными требованиями по должности.

5.3. Данное положение разработано в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 7.0.97-2016

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Документированная процедура		01		9	11



Начальник УМО

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись, дата

Н.Н.Поплахина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный руководства
по качеству
личная подпись, дата

Е.В. Баранова

инициалы, фамилия

Начальник ОКК

личная подпись, дата

Л.В.Гилева

инициалы, фамилия

