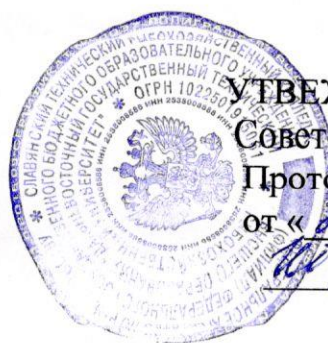


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**«Славянский технический рыбохозяйственный колледж» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)



УТВЕЖДЕНО

Советом филиала

Протокол № 92

от «25**»** 12 **2018** г.

Л.В. Ибрагимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
«СЛАВЯНСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО
КОЛЛЕДЖА» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПСП-01-2018

Контролируемых экземпляров – 3
Экземпляр №

**п. Славянка
2018 г.**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНА отделом УМО Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2. УТВЕРЖДЕНА Советом филиала 25.12. 2018 г., протокол № 92

3. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 26.12.2018 № 24-0.

4. ВВЕДЕНА взамен Положения «об учебно-методическом отделе в Славянском техническом рыбохозяйственном колледже» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 20.12.2016 №81.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (УМО) является основным структурным подразделением филиала, через который осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой.

1.2 Деятельность учебно-методического отдела основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций; положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора филиала, заместителя директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2 Научная организация учебного процесса.

2.3 Координация учебной и учебно-методической работы филиала.

2.4 Повышение качества педагогического мастерства ППС филиала.

2.5 Обобщение результатов и анализ учебной и учебно-методической работы филиала

3. СТРУКТУРА

3.1 Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заведующий учебно-методическим отделом, который непосредственно подчиняется директору филиала.

3.2 Заведующий учебно-методическим отделом входит в состав членов Совета филиала.

3.3 Структуру учебно-методического отдела и штаты утверждает ректор университета.

3.4 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Обязанности учебно-методического отдела:

4.1.1 разработка и согласование рабочих учебных планов по всем направлениям и специальностям филиала;

4.1.2 организация работы по составлению рабочих программ преподавателями филиала, контроль их выполнения;

- 4.1.3 составление графиков учебного процесса и контроль за их выполнением;
- 4.1.4 участие в составлении комплексного плана работы на учебный год;
- 4.1.5 участие в оформлении и заключении договоров с предприятиями и организациями на проведение производственной практики студентов;
- 4.1.6 планирование, организация, контроль и подведение итогов всех видов производственных практик студентов;
- 4.1.7 организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- 4.1.8 анализ и подведение итогов промежуточного контроля успеваемости, текущей и итоговой аттестации студентов;
- 4.1.9 сбор и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий и посещениях занятий студентами;
- 4.1.10 разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализация, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов, компьютеризация;
- 4.1.11 разработка мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы;
- 4.1.12 составление и контроль за выполнением графиков проведения открытых и показательных занятий, деловых игр, олимпиад и других видов деятельности, применяемых и реализуемых в образовательном процессе преподавателями филиала;
- 4.1.13 оказание помощи преподавателям в оформлении учебно-программной документации;
- 4.1.14 учёт численности и движения контингента студентов;
- 4.1.15 составление статистических отчётов и отчётов по учебно-методической работе;
- 4.1.16 участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Совете филиала;
- 4.1.17 участие в составлении годового отчёта филиала по учебно-методической работе;
- 4.1.18 подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- 4.1.19 подготовка проектов приказов по личному составу студентов;
- 4.1.20 составление справок, связанных с учебно-методической работой;
- 4.1.21 участие в аттестации и лицензировании филиала, а также в аттестации его педагогических кадров;

4.1.22 ведение учёта выполнения методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах методической работы;

4.1.23 организация выставок литературы, документов и материалов по методическим вопросам;

4.1.24 сбор образцов учебно-методических, методических материалов, разрабатываемых в филиале;

4.1.25 информирование преподавателей о новых положениях, инструкциях и других материалах по методической работе;

4.1.26 организация и проведение профориентационной работы, в том числе в части сотрудничества со школами и иными организациями и предприятиями;

4.1.27 организация работы приёмной комиссии и взаимодействие с приёмной комиссией университета;

4.1.28 формирование и ведение личных дел студентов, оформление зачётных книжек успеваемости и студенческих билетов;

4.1.29 формирование заказа на бланочную продукцию для филиала;

4.1.30 переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий учебно-методическим отделом



Зеленова М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



Абдразакова Л.И.

Пронумеровано и
прошнуровано всего 8 листов
Пом.директора Славянского

Колледжа

Л.Ю. Скалдина

