

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

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

(Славянский филиал ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз»)



УТВЕЖДЕНО

Советом филиала

Протокол № 61

от « 12 » 12 2014 г.

Л.В. Ибрагимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
СЛАВЯНСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФГБОУ ВПО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПСП-01-2014

**п. Славянка
20 14 г.**

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 начальник учебно-методического отдела, который непосредственно подчиняется директору филиала.

3.2 Начальник учебно-методического отдела входит в состав членов Совета филиала.

3.3 Структуру учебно-методического отдела и штаты утверждает директор филиала.

3.4 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела 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 посещений 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:

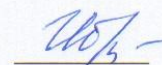
Начальник учебно-методического отдела



Зеленова М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала



Ибрагимова Л.В.

