

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

**Лиховской техникум железнодорожного транспорта
(ЛиТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

Советом Филиала

протокол от 17.04.2017 № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛиТЖТ – филиала РГУПС

М. В. Шкурган

« 17 » апреля 20 17 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методической части в Лиховском техникуме железнодорожного
транспорта – филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ростовский
государственный университет путей сообщения»**

г. Каменск-Шахтинский
2017 г

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая часть (далее – УМЧ) является структурным подразделением ЛиТЖТ – филиала РГУПС, обеспечивающим организацию, планирование, учет и контроль за ходом учебного процесса по очной и заочной формам обучения.

1.2. УМЧ организует свою деятельность на основе Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава ФГБОУ ВО РГУПС, Положения о ЛиТЖТ – филиале РГУПС, а также решений педагогического и методического советов техникума, приказов и распоряжений директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

1.3. УМЧ возглавляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) и заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР), назначаемые на должность и освобождаемые от занимаемой должности приказом директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

1.4. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР работают под непосредственным руководством директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

1.5. В своей деятельности УМЧ взаимодействует с отделениями, методистом, цикловой методической комиссией, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой и архивом ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

2. Основные задачи и функции УМЧ

2.1. Задачи и функции учебно-методической части представлены в виде следующих направлений по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение учебного процесса;
- методическое сопровождение учебного процесса;
- организация работы и контроль по студенческому делопроизводству.

2.2. Организационное обеспечение учебного процесса:

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, экзаменов, расписаний государственной аттестации выпускников, график проведения практик;
- обеспечение своевременного составления установленной учебной документации;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- ежедневная замена отсутствующих преподавателей и оповещение преподавателей и студентов о замене;
- корректировка расписания занятий;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- организация и проведение ежегодных олимпиад
- анализ итогов успеваемости и посещаемости студентов;
- подведение итогов Государственной итоговой аттестации;
- распределение аудиторий, согласно изучаемым дисциплинам, контроль за их загруженностью;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- контроль за выполнением годовой педагогической нагрузки преподавателей;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования учебного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Методическое сопровождение учебного процесса:

- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и методик;
- координация учебной, методической и воспитательной работы отделений;

- повышение профессиональной квалификации и научно-методического уровня педагогических кадров;
- подготовка и участие в аттестации педагогических работников;
- организация обеспечения учебного процесса научно-обоснованными средствами обучения (программами, планами, учебными пособиями, средствами наглядности, и т.д.);
- разработка документации, регламентирующей учебный процесс, согласование документов по организации учебного процесса;
- мониторинг учебного процесса и методическая помощь преподавателям;
- решение иных вопросов, связанных с учебной и методической деятельностью ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами УМЧ;
- контроль за ведением документации по обучающимся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- оформление и распечатка дипломов выпускникам ЛиТЖТ – филиала РГУПС;
- оформление выпускникам ЛиТЖТ – филиала РГУПС удостоверений о направлении на работу (корешков удостоверений о направлении на работу, уведомлений к удостоверениям о направлении на работу, подтверждений прибытия к удостоверениям о направлении на работу);
- ежегодное составление статистического отчётов по форме № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» и форме № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации»;

- ведение учёта бланков учебной документации и своевременное составление заявок на её пополнение;
- составление годового отчёта по выполнению педагогической нагрузки преподавателями;
- контроль за качеством исполнения установленной в ЛиТЖТ – филиале РГУПС планирующей и отчётной документации (учебных журналов, ведомостей, календарно-тематических планов и другое);
- формирование документов по отраслевой составляющей и назначению доплат к стипендиям студентам-целикам ЛиТЖТ – филиала РГУПС;
- выдача академических и других справок;
- ведение книги приказов и распоряжений по учебной части;
- ведение алфавитной книги;
- подготовка проектов приказов по движению обучающихся, переводу с курса на курс, направлению на практику, предоставлению академического отпуска, об изменении фамилии, имени, отчества, о командировании и т.д.;
- работа с военкоматами.

3. Структура УМЧ

3.1. Структура и штатная численность УМЧ согласовывается с директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС с учетом объемов работы и особенностей деятельности и утверждается ФГБОУ ВО РГУПС.

3.2. Сотрудники УМЧ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

3.3. Распределение обязанностей между работниками, входящих в состав УМЧ, производится заместителями директора по УВР и УПР согласно должностным инструкциям, утвержденным директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

4. Основные права и обязанности работников УМЧ

4.1. Основные права должностных лиц УМЧ базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, трудовом законодательстве РФ, Уставе ФГБОУ ВО РГУПС, Положении о ЛиТЖТ – филиале РГУПС, Правилах внутреннего трудового распорядка работников в ЛиТЖТ – филиале РГУПС, локальных и нормативных актах ФГБОУ ВО РГУПС и ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

Работники учебно-методической части имеют право:

4.1.1. Требовать от преподавателей выполнения приказов и распоряжений директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС, его заместителей по УВР и УПР, связанных с образовательным процессом.

4.1.2. Участвовать в разработке рабочих учебных планов по специальностям, реализуемым в ЛиТЖТ – филиале РГУПС.

4.1.3. Участвовать в распределении годовой педагогической нагрузки преподавателей ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

4.1.4. Вносить предложения по улучшению образовательного процесса в ЛиТЖТ – филиале РГУПС, работы структурных подразделений ЛиТЖТ – филиала РГУПС, непосредственно связанных с работой УМЧ.

4.2. Должностные лица УМЧ должны добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ЛиТЖТ – филиале РГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка работников в ЛиТЖТ – филиале РГУПС, должностными инструкциями.

5. Ответственность работников УМЧ

5.1. Должностные лица учебно-методической части несут ответственность:

- за эффективную организацию образовательного процесса в ЛиТЖТ – филиале РГУПС и его состояние;
- за эффективную организацию методической работы в ЛиТЖТ – филиале РГУПС;

– за состояние учебной дисциплины, успеваемости и посещаемости занятий обучающимися ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом Филиала и утверждаются директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

6.2. Положение об учебно-методической части, принятое Советом ЛиТЖТ – филиала РГУПС и утвержденное директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС от 06.09.2014 г., признать утратившим силу.

Составил

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе



В.И. Полухина