



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор  А.А. Брылев
«25» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методической части Калужского филиала ФГБОУ ВО
РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева

Калуга 2015 год

1. Учебно-методическая часть отдела является основным структурным подразделением филиала, через который осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой.

2. Учебно-методического отдела проводит работу по плану, который ежегодно утверждается руководителем филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.2. научная организация учебного процесса;

2.3. координация учебной и учебно-методической работы кафедр;

2.4. повышение качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава филиала;

2.5. обобщение результатов и анализ учебной и учебно-методической работы филиала.

3. СТРУКТУРА

3.1. Руководство деятельностью учебно-методической части осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется руководителю филиала.

3.2. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора филиала.

3.3. Структуру учебно-методического отдела и штаты утверждает директор филиала, в соответствии с типовыми штатами учебно-вспомогательного персонала высших учебных заведений.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4. Обязанности учебно-методической части:

4.1. составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году;

4.2. планирование учебных занятий;

4.3. организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

4.4. составление графиков учебного процесса, организация, проведение производственных и учебных практик, контроль за их выполнением;

4.5. организация и обобщение работы заведующих кафедрами по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

4.6. разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализации, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов; компьютеризация;

4.7. контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям; направлениям.

4.8. проверка кафедр по учебной и учебно-методической работе;

4.9. учет численности и движения контингента студентов;

4.10. обобщение и анализ материалов о результатах экзаменационных сессий и посещений занятий студентами;

4.11. составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе;

4.12. планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий;

4.13. проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса;

4.14. участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на Ученом Совете филиала;

4.15. согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий.

4.16. подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и методической работы в филиале;

4.17. составление справок, связанных с учебно-методической работой;

4.18. оформление заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда.

4.19. ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда;

4.20. ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы штатных преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

4.21. ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;

4.22. информирование заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;

4.23. составление годовых отчетов по учебно-методической работе филиала;

4.24. оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5. Учебно-методическая часть имеет право:

5.1. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета филиала, по вопросам организации и проведения учебного процесса;

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

5.4. требовать от преподавателей своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методической части;

5.5. по всем вопросам сохранения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины заместителю директора по учебной работе подчиняется весь педагогический персонал и сотрудники филиала;

5.6. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМЧ задач и функций несет заместитель директора по учебной работе;

5.7. степень ответственности других сотрудников учебно-методической части устанавливается должностными инструкциями.

