

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2021 10:20:50
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954саас05еа7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор:
 С.С. Павлов
«06» июня 2019 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-72/01-19

Версия 3.0.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий учебно-методическим
отделом


подпись, дата

Л.Д. Ядреева

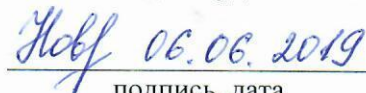
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР


подпись, дата

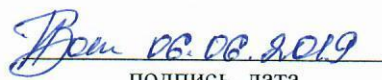
Л.А. Яковлева

Начальник отдела кадров



подпись, дата

Е.Л. Новикова

Уполномоченный по качеству



подпись, дата

Н.В. Зотова

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	3
3. Основные цели и задачи подразделения.....	4
4. Управление подразделением.....	4
5. Функции и ответственность.....	5
6. Права подразделения.....	14
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	15
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	19

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – учебно-методический отдел Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;
- сокращенное – УМО ТИ (ф) СВФУ.

Юридический/фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Учебно-методический отдел является основным самостоятельным структурным подразделением ТИ (ф) СВФУ (далее Институт), осуществляющим организацию учебного процесса в Институте и обеспечение качества образовательной деятельности Института на основе методического сопровождения реализации основных образовательных программ ВО.

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел (УМО) руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по в сфере высшего образования, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и настоящим Положением.


1.4. На время отсутствия заведующего УМО (отпуска, болезни, пр.) назначается исполняющий его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание УМО определяется в установленном порядке и утверждается директором Института.

2.2. В штатном расписании УМО утверждены следующие должности:

- заведующий УМО,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- ведущий специалист;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории;
- ведущий программист.

2.3. В рамках утвержденного штата подбор кандидатур, их представление на прием, представление работников на увольнение осуществляет заведующий УМО по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.4. Права и обязанности сотрудников УМО определены законодательством РФ, уставом СВФУ, Положением ТИ (ф) СВФУ и должностными инструкциями.

2.5. Должностная инструкция сотрудника УМО, разработанная и подписанная заведующим УМО, согласованная с заместителем директора по учебной работе и утвержденная директором, доводится до сведения сотрудника под подпись до заключения трудового договора.

3. Управление подразделением

3.1. *Подчиненность.* УМО подчиняется директору ТИ (ф) СВФУ и его заместителю по учебной работе.


3.2. *Руководство УМО.* Непосредственное руководство УМО осуществляется его заведующим, который относится к категории руководителей. На должность заведующего УМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

3.3. Назначение на должность заведующего УМО и освобождение от неё производится приказом директора Института.

4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. УМО осуществляет организацию и методическое сопровождение учебного процесса в ТИ (ф) СВФУ. Его основными задачами являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных университета по вопросам, связанным с учебным процессом;
- анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий;
- координация деятельности сотрудников, ППС и УВП по совершенствованию решений проблем студенчества, организации практической и консультативной помощи студентам по соблюдению их прав и обязанностей;
- установление контактов с государственными организациями и учреждениями в целях обеспечения жизнедеятельности студентов;
- методическое сопровождение реализации ООП ВО;
- контроль выполнения требований ФГОС, лицензионных нормативов;
- анализ состояния и результатов учебной и учебно-методической работы в институте, определение направлений ее совершенствования;
- осуществление мониторинга обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами, книгообеспеченности, работы кафедр по учебному направлению и др.;
- создание баз данных по контингенту студентов, повышению квалификации сотрудников Института, обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами;
- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов инклюзивного обучения, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов.

4.2. УМО выполняет приказы и распоряжения директора Института и заместителя директора по учебной работе.

5. Функции и ответственность подразделения

5.1. УМО выполняет методическую, информационно-аналитическую, контрольную и организационную функции.


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

5.1.1. Методическая функция состоит в разработке и утверждении единых нормативных документов и методических требований к организации и оценке качества учебного процесса:

- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего образования;
- изучение и использование нормативных документов СВФУ;
- обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов;
- разработка внутрифилиальных нормативных документов и методических рекомендаций;
- разработка, адаптация и сопровождение соответствующего программного обеспечения;
- обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Научно-методическом и Ученом совете ТИ (ф) СВФУ.

5.1.2. Информационно-аналитическая функция заключается в обеспечении управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать основные параметры организации учебного процесса:

- сбор первичных данных;
- обработка, проверка и обобщение этих данных;
- содержательный анализ собранной информации;
- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;
- представление подготовленных отчетов в СВФУ и другие учреждения по запросу;
- планирование основных показателей организации учебного процесса;
- ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения, трудоустройства;
- подготовка решений по проблемным ситуациям.


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

5.1.3. Контрольная функция связана с различными формами контроля за соблюдением требований нормативных документов и обеспечением качества учебного процесса:

- плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр и других подразделений, обслуживающих учебный процесс;
- мониторинг функционирования балльно-рейтинговой системы;
- контроль готовности рабочих учебных планов, годовых учебных планов, графиков учебного процесса;
- экспертиза и учет обеспеченности ООП рабочими программами, электронными учебно-методическими комплексами дисциплин, учебно-методическими материалами кафедр.
- контроль готовности аудиторного фонда;
- контроль организации учебного процесса (выполнение учебных планов, учебной нагрузки и др.).
- мониторинг информационных и дистанционных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов.

5.1.4. Организационная функция предполагает:

- организацию деятельности отдела;
- координацию деятельности подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы, включая кафедры, Научно-методический совет, планово-финансовый отдел и др.;
- организация и проверка хода текущего контроля знаний студентов, работу Государственных экзаменационных комиссий;
- организация работы комиссии по переводам и восстановлению студентов;
- организация работы стипендиальных комиссий;
- планирование, организацию и проведение специальных мероприятий, посвященных содержанию и организации учебного процесса (совещаний, семинаров, конференций);
- организация разработки адаптированных основных профессиональных образовательных программ / специализированных адаптационных дисциплин (модулей) в

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

основных образовательных программах, предназначенных для дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации на этапе высшего образования инвалидов и лиц с ОВЗ (при необходимости).

– обеспечение обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ возможности освоения образовательных программ (разработка специализированных образовательных программ/адаптированных модулей (дисциплин), выбор методов обучения, мест прохождения практик, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, разработка ИУПов, трудоустройство и др.) с учетом особенностей нарушений функций организма обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при необходимости);

– внедрение информационных технологий в образовательный процесс.


4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций возлагается на заведующего УМО.

4.3. Распределение функций УМО и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.


Таблица 1

Матрица ответственности УМО

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы / направления деятельности						
	заведующий УМО	Ведущий специалист	специалист по УМР	Специалист по УМР (по специальности по УМР (по заочному отделению))	специалист по УМР (по восстановлению и переводам)	Специалист по УМР (по кадрам)	Ведущий программист
Методическая функция							
изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере ВО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

изучение и использование нормативных документов СВФУ	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов	Р/ИО	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У
разработка внутрифилиальных нормативных документов	Р/ИО	ИО	ИО	ИО/У	У	У	У
обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Учебно-методическом и Ученом совете филиала	Р/ИО	У	У	У	У	У	У
Информационно-аналитическая функция							
сбор первичных данных о специальностях, контингенте студентов, техническом обеспечении учебного процесса ведение электронной базы данных студентов (приказы по движению студентов)	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У
специализированный учет инвалидов и лиц с ОВЗ	Р	У	ИО	У	У	ИО	У
сбор данных о текущей успеваемости студентов (контрольные срезы, аттестация, экзаменационные сессии), результатах ГИА	Р/ИО	ИО	У/И О	У/И О	У	У	У
формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У
представление подготовленных отчетов в СВФУ и др. учреждения	Р	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У
планирование основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У
Контрольная функция							
плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр	Р	ИО	У	У	У	У	У
контроль за организацией учебного процесса (контроль за расписанием учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, контроль за рациональным использованием аудиторного фонда, выполнением учебных планов, учебной нагрузки, проведением экзаменов и зачетов, за проведением учебных занятий согласно расписанию и учебным планам, за проведением учебных и производственных практик, контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, оформление академических отпусков, перевод), за документальным оформлением учебного процесса и пр.)	Р	ИО	ИО	У	У	У	У

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

Организационная работа							
Обеспечение условий для осуществления учебного процесса (сбор и обобщение предложений кафедр по формированию состава ГЭК, составление расписания учебных занятий, составление номенклатур и графиков экзаменационных сессий, организация практик, организация работы комиссии по переводам и восстановлению студентов)	Р/СУ	ИО	ИО	ИО	ИО	У	
организация деятельности отдела	Р/ИО	ИО					
координация деятельности подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы	Р/ИО	ИО	У	У	У	У	У
планирование, организация и проведение специальных мероприятий, посвященных содержанию и организации учебного процесса (совещаний, семинаров, конференций)	Р/ИО	ИО	У	У	У	У	У
подготовка и представление сведений по всем видам учебной работы в Институте по запросам администрации Института, СВФУ, органов управления высшей школой	Р/ИО	ИО	ИО/ У	ИО/ У	ИО/У	ИО/ У	У

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения.

5.4. Особенности деятельности УМО, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность подразделения, указываются в календарной матрице работ (таблица 2).



	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>


Таблица 2

Календарная матрица УМО


Виды работ /формы документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Составление электронного расписания на сайте СВФУ	Зав.УМО, вед. программист, спец. по УМР	Электронный	+					+						
Мониторинг качества подготовки специалистов (промежуточный и итоговый контроль)	Зав.УМО, вед.специалист УМО, вед. программист, спец. по УМР	Письм., электронный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Мониторинг ведения АИС БРС	Вед. программист, спец. по УМР	Электронный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Расчет часов и штатов на учебный год по очной и заочной формам обучения	Вед.специалист, специалист по УМР	Письм. по форме	+							+	+	+		
Отчет института о выполнении нагрузки ППС	Вед.специалист, специалист по УМР	Письм. по форме											+	
Заполнение штатного расписания кафедр	Вед.специалист, специалист по УМР	Письм. по форме	+											
Годовые учебные планы кафедр (раздел УМР)	Вед. специалист, Заведующий УМО	Письм. по форме				+						+		
Экспертиза учебно-методических материалов	Вед. специалист, специалист по УМР, Заведующий УМО	Письм., устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

Заявка на почасовой фонд	Вед. специалист УМО	Письм. по форме		+										
Отчет по работе ППС с почасовой оплатой труда	Вед.специалист, специалист по УМР	Письм. по форме			+									
Отчет о самообследовании вуза	Заведующий УМО, сотрудники УМО	Письм. по форме, устный на УС							+					
Отчет по учебно-методической работе института за год	Заведующий УМО, сотрудники УМО	Письм. по форме										+		
Отчет ВПО-1, ВПО-2	Зав.УМО, вед.специалист УМО	Письм. по форме	+											
ФИС ФРДО	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме						+					+	+
Отчет по контингенту студентов	Вед. специалист УМО	Письм. по форме	+			+			+			+		
Отчет № 1 - Мониторинг	Зав.УМО, вед.специалист УМО	Письм. по форме												+
Отчет о работе Учебно-методического совета	Вед.специалист УМО	Письм. по форме										+		
План работы лабораторий, закрепленных за кафедрами	Ведущий специалист УМО	Письм. по форме, устный на УМС		+										
Отчет о работе лабораторий, закрепленных за кафедрами	Ведущий специалист УМО	Письм. по форме, устный на УМС										+		
Отчет по открытым занятиям ППС	Зав.УМО, вед.специалист УМО	Письм. по форме, устный на УМС										+		

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>


Отчеты по повышению квалификации сотрудников института	Вед.специалист УМО	Письм. по форме, устный на УМС				+				+			+		
Подготовка форм на лицензирование специальностей	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме	В соответствии с графиком лицензионной экспертизы												
Итоги экзаменационной сессии	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании и УМС	+	+		+	+	+						+	
Отчет по БРС	Специалист по УМР УМО, вед.программист	Письм., электронный, устный на заседании и УМС		+	+				+		+				
Отчет по итогам практик	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании и УМС				+									
Отчет по восстановлению и переводам	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании и УМС		+				+							
Отчет по диагностическому тестированию	Заведующий УМО	Письм. по форме, устный на заседании и УМС		+											

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

Составление ИУПов на каждый учебный год	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме	+									+		
Отчет по трудоустройству	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании и УМС	+						+	+				+
Отчет о работе ГАК	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме						+					+	
Доклад об итогах работы ГЭК на УС	Зам. директора по УР	Письм. по форме			+									
Отчет об участии обучающихся в предметных олимпиадах	Ведущий программист	Письм. по форме		+										
Отчет о реализации программ ВО по заочной форме обучения	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме							+					
Запрос на бланки дипломов	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме			+									
Мониторинг рынка программных средств	Ведущий программист	Письм., устный	+		+			+		+		+		+
Программное сопровождение конфигураций 1С- Предприятия	Ведущий программист	устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сопровождение библиотечной программы ИРБИС, Marc SQL и картотеки книгообеспеченности	Ведущий программист	устный	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.5. УМО обязан:

- обеспечивать сохранность закрепленного за УМО оборудования, инвентаря, а

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

также учебных и производственных помещений.

5.6. Заведующий УМО несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за организацию работы подразделения по выполнению планов текущей работы;
- за обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в Институте;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


5.7. Ответственность сотрудников УМО устанавливается должностными инструкциями.

6. Права подразделения

6.1. УМО имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Административного совета, УМС и УС ТИ (ф) СВФУ, директора и его заместителей по вопросам организации и осуществления учебного процесса;
- поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов;
- требовать от кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений УМО;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе экспертных комиссий.


6.2. Права сотрудников УМО:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
Система менеджмента качества	
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;
- требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение советов Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

6.3. Права заведующего УМО:

- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с учебной работой;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- определять круг обязанностей и права сотрудников УМО, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>


7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

7.1. Служебные взаимоотношения УМО с другими подразделениями и должностными лицами ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации приведены в таблице 3.


Таблица 3

Основные взаимосвязи учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями


<i>№ п\п</i>	<i>Подразделение поставщик документа/информации</i>	<i>Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса</i>	<i>Подразделение – клиент документа/информации</i>	<i>Результат</i>
1	директорат института	– приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера.	УМО	исполнение
2	кафедры	– заполненные аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости; – представления по студенческому контингенту; – план работы кафедры на учебный год; – планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год; – планы учебно-методических мероприятий; – отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы кафедры.	УМО	анализ, применение в работе

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

3	внеучебный отдел	– организационно-распорядительные документы института, университета;	УМО	анализ, применение в работе
4	отдел НИиИД	– информацию о НИР и НИРС	УМО	анализ, применение в работе
5	Приемная директора ТИ (ф) СВФУ	– внешнюю и внутреннюю почту	УМО	обработка почты
6	отдел кадров	– организационно-распорядительные документы института, университета; – командировочные удостоверения, – сведения о ППС; – формы документов для заполнения	УМО	анализ, применение в работе
7	планово-финансовый отдел	– представления на социальные выплаты студентам; – штатное расписание кафедр	УМО	анализ, применение в работе
8	бухгалтерия	– инвентарные ведомости, материальные пропуска и др	УМО	анализ, применение в работе
9	административно-хозяйственный отдел	– исполнение заявок УМО по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению мебелью и инвентарем	УМО	анализ, применение в работе
10	ДОКО СВФУ	– распоряжения начальника ДОКО, начальников отделов ДОКО; – формы планов и отчетов; – документы организационного характера; – выписки из протоколов заседаний НМС Университета; – информационно-методические материалы; – запросы, – служебные поручения, – консультационную поддержку	УМО	исполнение
11	УМО	– план работы УМО на учебный год, запрашиваемую	директорат института	информирование

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

		информацию по видам деятельности подразделения		
12	УМО	<ul style="list-style-type: none"> – приказы и распоряжения директора и заместителя директора по учебной работе, документы организационного характера; – положения, учебные планы; – расписание учебных занятий кафедры; – графики учебных процессов; – требования по составлению рабочих программ; – информационно-методические материалы об учебно-методических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них; 	кафедры	информирование, анализ, применение в работе, исполнение
13	УМО	<ul style="list-style-type: none"> – письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; – документы для утверждения их гербовой печатью 	приемная директора ТИ (ф) СВФУ	информирование, исполнение
14	УМО	<ul style="list-style-type: none"> – материалы на оформление сотрудников УМО, графики отпусков 	отдел кадров	анализ, применение в работе
15	УМО	<ul style="list-style-type: none"> – документы для согласования по оплате и пр.; – представления на изменение штатного расписания, – приказы по студенческому контингенту 	планово-финансовый отдел	анализ, применение в работе
16	УМО	<ul style="list-style-type: none"> – табель учета времени; – заполненные инвентарные ведомости и др.; – заявление на почасовую оплату; 	бухгалтерия	анализ, применение в работе

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

		– приказы по студенческому контингенту		
17	УМО	– заявки на приобретение технических средств, мебели и др	административно-хозяйственный отдел	анализ, применение в работе
18	УМО	– планы по учебно-методической работе, – заявки, – отчеты по учебно-методической работе, – информацию, справки, – первичные документы и материалы	ДОКО СВФУ	анализ, применение в работе

7.2. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ТИ (ф) СВФУ.


7.3. Взаимоотношения между подразделениями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего заведующий УМО после согласования с руководством Института имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.

7.4. По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется заведующим УМО.


8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается директором Института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	

8.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заведующий учебно-методическим отделом.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	


Приложение 1

Лист ознакомления

с _____
(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)


[illegible]

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	

Приложение 2

Лист учета периодических проверок

[illegible]

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/01-19 Версия 3.0	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф ровка подписи	Дата	Дата введе ния измен ения
	заменен ных	новы х	аннулиро ванных					