

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:

f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705f

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

Л.Д. Ядреева

Л.Д. Ядреева

подпись, дата

### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Л.А. Яковлева

Л.А. Яковлева

подпись, дата

Начальник отдела кадров

Е.Л. Новикова

Е.Л. Новикова

подпись, дата

Уполномоченный по качеству

Н.В. Зотова

Н.В. Зотова

подпись, дата

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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,

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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 осуществляется 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;

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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.

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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 управлеченческих 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.

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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	
<b>Система менеджмента качества</b>	
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>
<b>Версия 3.0</b>	

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 специалист по УМР (по заранее определению)	специалист по УМР (по восстановлением и переводам)	Специалист по УМР (по кадрам)
<b>Методическая функция</b>						
изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере ВО	Р/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							
	<b>Система менеджмента качества</b>							
	<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>							
	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>							

изучение и использование нормативных документов СВФУ	P/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов	P/ИО	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
разработка внутрифилиальных нормативных документов	P/ИО	ИО	ИО	ИО/У	У	У	У	У
обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Учебно-методическом и Ученом совете филиала	P/ИО	У	У	У	У	У	У	У
<b>Информационно-аналитическая функция</b>								
сбор первичных данных о специальностях, контингенте студентов, техническом обеспечении учебного процесса ведение электронной базы данных студентов (приказы по движению студентов)	P	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У
специализированный учет инвалидов и лиц с ОВЗ	P	У	ИО	У	У	ИО	У	У
сбор данных о текущей успеваемости студентов (контрольные срезы, аттестация, экзаменацоные сессии), результатах ГИА	P/ИО	ИО	У/ИО	У/ИО	У	У	У	У
формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса	P	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
представление подготовленных отчетов в СВФУ и др. учреждения	P	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
планирование основных показателей организации учебного процесса	P	ИО	ИО/У	ИО/У	У	У	У	У
<b>Контрольная функция</b>								
плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр	P	ИО	У	У	У	У	У	У
контроль за организацией учебного процесса (контроль за расписанием учебных занятий, зачетно-экзаменацоных 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.)	P	ИО	ИО	У	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	
<b>Система менеджмента качества</b>	
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>
<b>Версия 3.0</b>	

<b>Организационная работа</b>							
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 восстановлениям студентов)	P/CУ	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).

	<p>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</p>													
	<b>Система менеджмента качества</b>													
	<b>СМК-ПСП-72/01-19</b>													
	<b>Версия 3.0</b>													

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
<b>Система менеджмента качества</b>	
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b>	<b>Положение об учебно-методическом отделе</b>
<b>Версия 3.0</b>	

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 самообследовани и 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 <b>Система менеджмента качества</b>											
	<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>											
	<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 УМС	+	+		+	+	+				+
Отчет по БРС	Специалист по УМР УМО, вед.программист	Письм., электронный, устный на заседании УМС		+	+				+		+	
Отчет по итогам практик	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании УМС				+						
Отчет по восстановлениям и переводам	Специалист по УМР УМО	Письм. по форме, устный на заседании УМС		+					+			
Отчет по диагностическому тестированию	Заведующий УМО	Письм. по форме, устный на заседании 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 <b>Система менеджмента качества</b>												
	<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>												
	<b>Положение об учебно-методическом отделе</b>												

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 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

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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:

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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 <b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера.</li> </ul>	УМО	исполнение
2	кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполненные аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости;</li> <li>– представления по студенческому контингенту;</li> <li>– план работы кафедры на учебный год;</li> <li>– планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год;</li> <li>– планы учебно-методических мероприятий;</li> <li>– отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы кафедры.</li> </ul>	УМО	анализ, применение в работе

	<p>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 <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

3	внедорожный 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

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

		информацию по видам деятельности подразделения		
12	УМО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы и распоряжения директора и заместителя директора по учебной работе, документы организационного характера;</li> <li>– положения, учебные планы;</li> <li>– расписание учебных занятий кафедры;</li> <li>– графики учебных процессов;</li> <li>– требования по составлению рабочих программ;</li> <li>– информационно-методические материалы об учебно-методических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них;</li> </ul>	кафедры	информирование, анализ, применение в работе, исполнение
13	УМО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению;</li> <li>– документы для утверждения их гербовой печатью</li> </ul>	приемная директора ТИ (ф) СВФУ	информирование, исполнение
14	УМО	– материалы на оформление сотрудников УМО, графики отпусков	отдел кадров	анализ, применение в работе
15	УМО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы для согласования по оплате и пр.;</li> <li>– представления на изменение штатного расписания,</li> <li>– приказы по студенческому контингенту</li> </ul>	планово-финансовый отдел	анализ, применение в работе
16	УМО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– табель учета времени;</li> <li>– заполненные инвентарные ведомости и др.;</li> <li>– заявление на почасовую оплату;</li> </ul>	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 <b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<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.

	<p>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  <b>Система менеджмента качества</b></p>
<b>СМК-ПСП-72/01-19</b> <b>Версия 3.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

8.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляется 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**

**СМК-ПСП-72/01-19**  
**Версия 3.0**

## *Положение об учебно-методическом отделе*

## Приложение 1

## Лист ознакомления

1

(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)



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

**СМК-ПСП-72/01-19**  
**Версия 3.0**

## *Положение об учебно-методическом отделе*

## Приложение 2

## Лист учета периодических проверок



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

**СМК-ПСП-72/01-19**  
**Версия 3.0**

## *Положение об учебно-методическом отделе*

## Приложение 3

## Лист регистрации изменений