

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

И.о. директора:

А.В. Рукович



« 08 » июня 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СМК-ПСП-72/01-26

Версия 4.0.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий учебно-методическим  
отделом

Ю.И. Ядреева 08.06.2026

подпись, дата

К.Д. Ядреева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Л.Д. Ядреева 08.06.2026

подпись, дата

Л.Д. Ядреева

Вед. специалист отдела кадров

Е.П. Костырева 08.06.2026

подпись, дата

Е.П. Костырева


Уполномоченный по качеству

Н.В. Зотова 08.06.2026

подпись, дата


Н.В. Зотова

г. Нерюнгри, 2026 г.

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</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

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</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 информационного и методического сопровождения реализации основных образовательных программ ВО.


1.3. В своей работе Учебно-методический отдел (УМО) руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по библиотечному делу Министерства культуры Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), 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:

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- заведующий УМО,
- ведущий специалист;
- специалист по учебно-методической работе 1 категории;
- ведущий программист,
- ведущий библиотекарь.

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, информационно-

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

библиографическое и библиотечное сопровождение учебного процесса в ТИ (ф) СВФУ.

Его основными задачами являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных института по вопросам, связанным с учебным процессом;
- анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий;
- координация деятельности сотрудников, ППС и УВП по совершенствованию решений проблем успеваемости студентов, организации практической и консультативной помощи студентам по соблюдению их прав и обязанностей;
- установление контактов с государственными организациями и учреждениями в целях обеспечения образовательной деятельности 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;
- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Института (в дальнейшем – Пользователей) в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду.

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

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 и функции.

**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;
- 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;

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>


- 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.

**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 организации учебного процесса (выполнение учебных планов, учебной нагрузки и др.).
- мониторинг информационных и дистанционных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов;
- ежеквартальная проверка библиотечного фонда на наличие в нем литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов, удаление выявленных материалов.

**5.1.4. Организационная функция** предполагает:

- организацию деятельности отдела;
- координацию деятельности подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы, включая кафедры, Учебно-методический совет, финансовый отдел и др.;

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

– 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 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,

– организацию обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе с выдачей во временное пользование документов из библиотечного фонда; обеспечение пользователей основными библиотечными услугами, предоставление услуг пользователям на платной основе согласно «Положению о платных услугах библиотеки ТИ (ф) СВФУ»; учет, проверка фонда, исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актам.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО своих функций возлагается на заведующего 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
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

5.3. 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							Ведущий программист	Ведущий библиотечкарь
	заведующий УМО	Ведущий специалист	специалист по УМР	Специалист по УМР (по специалист по УМР (по заочному отделению)	специалист по УМР (по восстановлениям и переводам)	Специалист по УМР (по кадрам)	Ведущий программист		
<b>Методическая функция</b>									
изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере ВО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
изучение и использование нормативных документов СВФУ	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов	Р/ИО	ИО	ИО /У	ИО/У	У	У	У	У	У
разработка внутрифилиальных нормативных документов	Р/ИО	ИО	ИО	ИО/У	У	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	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)	Р	ИО	ИО	ИО	У	У	У	У	У
специализированный учет инвалидов и лиц с ОВЗ	Р	У	ИО	У	У	ИО	У		
сбор данных о текущей успеваемости	Р/ИО	ИО	У/	У/ИО	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

студентов (контрольные срезы, аттестация, экзаменационные сессии), результатах ГИА			ИО						
формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО /У	ИО/У	У	У	У	У	У
представление подготовленных отчетов в СВФУ и др. учреждения	Р	ИО	ИО /У	ИО/У	У	У	У	У	У
планирование основных показателей организации учебного процесса	Р	ИО	ИО /У	ИО/У	У	У	У	У	У
<b>Контрольная функция</b>									
плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр	Р	ИО	У	У	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, за библиотечным и информационно-библиографическим сопровождением учебного процесса и пр.)	Р	ИО	ИО	У	У	У	У	У	У
<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	Р/СУ	ИО	ИО	ИО	ИО	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

восстановления студентов, библиотечное и информационно-библиографическое сопровождение учебного процесса)									
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	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	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	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).

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

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>


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	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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 и вуза	Заведующий УМО, сотрудники УМО	Письм. по форме, устный на УС								+				



	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

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 восстановлениям 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		+										
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	+							+	+			+



	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- 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:

- 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;

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

- 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.

## **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**


	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

**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; – 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, – библиотечное и информационно-библиографическое сопровождение учебного процесса.	УМО	анализ, применение в работе, исполнение
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 корреспонденцию	УМО	обработка почты
6	отдел кадров	– организационно-распорядительные документы института, университета; – командировочные удостоверения, – сведения о ППС;	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
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

		– формы документов для заполнения		
7	финансовый отдел	– представления на социальные выплаты студентам; – штатное расписание кафедр	УМО	анализ, применение в работе
8	финансовый отдел	– 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 УМС Университета; – информационно-методические материалы; – запросы, – служебные поручения, – консультационную поддержку	УМО	исполнение
11	УМО	– план работы УМО на учебный год, запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения	директорат института	информирование
12	УМО	– 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	кафедры	информирование, анализ, применение в работе, исполнение

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

		составлению рабочих программ; – информационно-методические материалы об учебно-методических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них;		
13	УМО	– письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; – документы для утверждения их гербовой печатью	приемная директора ТИ (ф) СВФУ	информирование, исполнение
14	УМО	– материалы на оформление сотрудников УМО, графики отпусков	отдел кадров	анализ, применение в работе
15	УМО	– документы для согласования по оплате и пр.; – представления на изменение штатного расписания, – приказы по студенческому контингенту	финансовый отдел	анализ, применение в работе
16	УМО	– табель учета времени; – заполненные инвентарные ведомости и др.; – заявление на почасовую оплату; – приказы по студенческому контингенту	финансовый отдел	анализ, применение в работе
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

	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-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>

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.

8.3. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заведующий учебным 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
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/01-26</b> <b>Версия 4.0</b>	<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
	замене ных	новы х	аннулиро ванных					