

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Приложение 1  
к приказу № 440-0  
от 10.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА (ФИЛИАЛА)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Пятигорск, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического отдела (далее - УМО) Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – соответственно СКФУ, Институт), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. УМО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ и Института, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, директора Института, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ и Института.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института.

1.4. УМО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМО утверждает ректор СКФУ.

1.6. Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник УМО, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.7. Условия труда сотрудников УМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников УМО устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об учебно-методическом отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМУ**

2.1. Основными целями и задачами работы учебно-методического отдела являются:

2.1. Организация и координирование системы учебно-методической работы Института.

2.2. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Института (по компетенции) оперативной информации о современных требованиях в системе учебно-методической работы.

2.3. Организация консультационной и методической работы по подготовке документов в системе учебно-методической работы.

2.4. Осуществление контроля за своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Института (факультетов, кафедр, колледжа, отделения СПО ШКГ); проведение внутренних аудитов.

### 3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Повышение эффективности и совершенствование образовательного процесса и методической работы.

3.2. Повышение качества образования в рамках реализации единой научно-образовательной политики Университета.

3.3. Организация и планирование совместно с деканами факультетов, кафедрами, директором колледжа и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям.

3.4. Подготовка совместно с факультетами, колледжем и отделением СПО ШКГ документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации (профессионально-общественной аккредитации) образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.5. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, включая сопровождение и вопросы развития образовательных программ по всем уровням образования.

3.6. Организация, участие и сопровождение заседаний Учебно-методической комиссии Института.

3.7. Организация и проведение институтского этапа общеуниверситетских конкурсов учебно-методического обеспечения образовательных программ, «Лучшая кафедра года», «Лучший преподаватель года».

3.8. Проведение внутренней экспертизы учебных и учебно-методических материалов для представления на утверждение на УМС СКФУ.

3.9. Анализ документов, предоставляемых кафедрами об открытии новых образовательных программ.

3.10. Анализ соответствия образовательных программ требованиям к реализации ФГОС ВО, СУОС ВО, ФГОС СПО.

3.11. Анализ учебно-методического обеспечения ОП ВО и СПО.

3.12. Анализ выполнения и корректировка плана издания учебной и учебно-методической литературы.

3.13. Анализ планов-отчетов по работе базовых кафедр.

3.14. Координация работы по открытию новых базовых кафедр.

3.15. Организация деятельности по разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) среднего профессионального и высшего образования.

3.16. Расчет часов кафедр, колледжа и отделения СПО ШКГ и штатов ППС, распределение учебных поручений ППС.

3.17. Мониторинг текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

3.18. Организация работы стипендиальной комиссии Института по назначению государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии; по

назначению и (или) выплате стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий.

3.19. Анализ документов о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, индивидуальный учебный график и их представление в УМУ для формирования приказа.

3.20. Организация и координация реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.21. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по учебной и учебно-методической деятельности.

3.21. Разработка проектов локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования, инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.22. Подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Института в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

3.23. Организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Института.

3.24. Организация работы факультетов по реализации Программы развития Института в части модернизации образовательной деятельности и контроль ее исполнения.

3.25. Координация работы подразделений Института по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.26. Координация и анализ работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по направлениям подготовки и специальностям Института.

3.27. Проверка правильности заполнения, выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (дипломов и приложений к ним, справок об обучении, выписок из учебных планов).

3.28. Получение, учет, хранение, выдача бланков строгой отчетности, а также студенческих билетов и зачетных книжек на факультеты, в колледж и Центр дополнительного профессионального образования и повышения квалификации и отчет об использовании бланков документов.

3.29. Организация работы по развитию инклюзивного образования в Институте:

- организация учебного процесса для обучающихся с ОВЗ (обеспечение возможности изучать адаптационные дисциплины, обучаться по индивидуальному плану);

- организация контрольных мероприятий (текущий, промежуточный, итоговый контроль) в процессе получения образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- внесение проектов изменений и дополнений в локальную нормативно-правовую документацию, регламентирующую организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования для создания специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ;

- контроль качества предоставляемых образовательных услуг обучающимся с ОВЗ с учетом их образовательных потребностей;

- мониторинг качества обучения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- взаимодействие с центром инклюзивного образования СКФУ.

3.30. Организация работы по сопровождению международной деятельности:

- сопровождение международных образовательных программ;

- разработка совместно с другими подразделениями Института мероприятий по развитию международных связей и реализации международной деятельности Института в учебной сфере, в том числе в рамках реализации Программы развития Института;

- участие в разработке совместных образовательных программ с иностранными партнерами; программ полностью или частично реализуемых на иностранном языке;

- взаимодействие с подразделениями Института по вопросам организации обучения иностранных студентов и развитию входящей и исходящей академической мобильности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Работники УМО имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Института и Университета, а также другими организациями;

- запрашивать лично или по поручению руководства института от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач в соответствии с возложенными обязанностями;

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета института и университета, ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса;

- контролировать правильность составления деканатами, кафедрами и колледжем института учебной и отчетной документации;

- давать указания деканам, заведующим кафедрами и директору колледжа по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

- требовать от деканатов, кафедр, колледжа, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений отдела организации учебно-методической работы;

- принимать меры по предупреждению и устранению нарушения хода учебного процесса;
  - посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями;
- 4.2. Работники УМО обязаны:
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
  - собирать достоверную и объективную информацию о качестве учебного процесса в институте и формировать информационный фонд.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

5.1. Сотрудники УМО в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на сотрудников УМО, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой УМО руководству Института и СКФУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Института, ставших известными сотрудникам УМО в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.6. Причинение вреда имуществу Института в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел целей, задач и функций несет начальник УМО.

5.3. Степень ответственности работников УМО определяется их должностными инструкциями.