

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 27.01.2026 18:18:58
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ
26.01. 2026 № 9-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебно-методического отдела Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников учебно-методического отдела.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), организует, координирует и контролирует учебную и учебно-методическую деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.2.1. Полное наименование: Учебно-методический отдел Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Учебно-методический отдел Пятигорского института (филиал) СКФУ; Учебно-методический отдел; УМО.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.3.3. Уставом СКФУ;

1.3.4. Решениями ученого совета СКФУ и Пятигорского института (филиал) СКФУ;

1.3.5. Приказами и распоряжениями ректора СКФУ, директора Пятигорского института (филиал) СКФУ;

1.3.6. Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ;

1.3.7. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ и Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.4 Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

1.4.2. Устава СКФУ;

1.4.3. Типового положения о структурном подразделении;

1.4.4. Других локальных нормативных актов СКФУ.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления учебно-методического отдела.

2.1. Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе Пятигорского института (филиал) СКФУ.

2.3. Начальник учебно-методического отдела:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Учебно-методический отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи учебно-методического отдела.

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

3.1.1. Организация и координирование системы учебно-методической работы Пятигорского института (филиал) СКФУ.

3.1.2. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Пятигорского института (филиал) СКФУ (по компетенции) оперативной информации о современных требованиях в системе учебно-методической работы.

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

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ (факультетов, кафедр, колледжа); проведение текущего контроля за учебной и учебно-методической работой структурных подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ.

4. Функции учебно-методического отдела.

4.1. В целях выполнения задач, учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Организация и планирование совместно с деканами факультетов, кафедрами, директором колледжа и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ, процесса подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям.

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

4.1.4. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ, включая сопровождение и вопросы развития образовательных программ по всем уровням образования.

4.1.5. Организация, участие и сопровождение заседаний учебно-методической комиссии Пятигорского института (филиал) СКФУ.

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

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

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

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

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

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

4.1.12. Анализ планов-отчетов по работе базовых кафедр.

4.1.13. Координация работы по открытию новых базовых кафедр.

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

4.1.15. Расчет часов кафедр, колледжа и штатов ППС, распределение учебных поручений ППС.

4.1.16. Учет личного состава обучающихся и документальное оформление восстановления, перевода и отчисления обучающихся.

4.1.17. Мониторинг текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

4.1.18. Организация работы стипендиальной комиссии Пятигорского института (филиал) СКФУ по назначению повышенной государственной академической стипендии; по назначению и (или) выплате стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий, стипендии Губернатора Ставропольского края.

4.1.19. Анализ документов о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, индивидуальный учебный график и их представление в Учебный департамент для формирования приказа.

4.1.20. Учет и организация работы с выпускниками.

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

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

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

4.1.24. Подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

4.1.25. Организация взаимодействия подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ.

4.1.26. Координация работы подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

4.1.27. Координация и анализ работы государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) по направлениям подготовки и специальностям Пятигорского института (филиал) СКФУ.

4.1.28. Проверка правильности заполнения, выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (дипломов и приложений к ним, справок об обучении).

4.1.29. 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.

4.1.30. Организация работы по развитию инклюзивного образования в Пятигорском институте (филиал) СКФУ:

- 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.

4.1.31. Организация работы по сопровождению международной деятельности:

- сопровождение международных образовательных программ;

- разработка совместно с другими подразделениями Пятигорского института (филиал) СКФУ мероприятий по развитию международных связей и реализации международной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ в учебной сфере;

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

- взаимодействие с подразделениями Пятигорского института (филиал) СКФУ по вопросам организации обучения иностранных студентов и развитию входящей и исходящей академической мобильности.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями.

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций, установленных настоящим Положением, учебно-методический отдел взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице заместителя директора по учебной работе, осуществляет общее руководство и координацию деятельности учебно-методического отдела, включая контроль за планированием, организацией и проведением учебного процесса и аттестации;

- учебно-методический отдел участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая соответствие образовательной политики университета установленным стандартам.

5.1.2. С юридическим отделом:

- согласование различных договоров (о практической подготовке, оказания услуг и др.);

- разработка и утверждение локальных нормативных актов;

- контроль за организацией образовательной деятельности;

- согласование документации по лицензированию и аккредитации.

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С диспетчерский отделом:

- согласование и утверждение расписания факультетов и Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ.

5.1.5. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.1.6. С отделом оперативной полиграфии:

- обеспечение учебного процесса необходимой печатной продукцией по запросу учебно-методического отдела.

5.1.7. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники учебно-методического отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.