Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.10.2026 13:45:51
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета
Протокол №5
от «19» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Рязанского института
(филиала)Московского
политехнического университета
от «22» декабря 2025 г. № 664/6-ОД
_____ В.С. Емец

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета

Рязань 2025 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 4
3. Функции 5
4. Права 6
5. Обязанности 7
6. Ответственность 7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее-Положение) регламентирует деятельность учебно-методического отдела (далее – УМО, Отдел) Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Институт) и устанавливает ее организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя.

1.2. Учебно-методический отдел курируется заместителем директора филиала по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью УМО и работников Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

1.5. Структура и штатная численность УМО определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с заместителем директора филиала по учебной работе, рассматривается на заседании ученого совета в порядке, установленном в Институте и утверждается приказом директора филиала.

1.6. Учебно-методический отдел включает в себя:

- Сектор по работе со студентами и выпускниками;
- Сектор по работе с иностранными студентами;
- Сектор приемная комиссия;
- Центр цифровых образовательных технологий.

1.7. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала или другого уполномоченного лица Института по представлению курирующего заместителя директора филиала по учебной работе.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет заместитель начальника или работник УМО, назначенный на основании письменного ходатайства курирующего заместителя директора филиала по учебной работе. Временно исполняющий обязанности несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник организует работу Отдела, распределяет обязанности между начальниками секторов и центра, выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной директором филиала или другим уполномоченным лицом Института.

1.10 На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее трех лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Института и оформлению ходатайства курирующего заместителя директора филиала по учебной работе, на должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения менее одного года.

1.12. В состав УМО могут включаться должности: начальник, заместитель начальника, методист, старший методист, документовед, документовед первой и второй категории, техник и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Отдела.

1.13. При обработке персональных данных УМО руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области зашиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных в УМО возлагается на начальника Отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Действующим законодательством РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Приказом Минобрнауки России № 245 от 06.04.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
-Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и иными локальными нормативными актами Института и федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами УМО являются:

2.1.1.Организация, контроль и методическое сопровождение проведения всех видов занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.1.2 Организация методического сопровождения и контроль соблюдения единых методических требований к организации учебного процесса.

2.1.3.Анализ и обобщение педагогического опыта, организация работы методических советов, семинаров и мастер-классов для профессорско-преподавательского состава (ППС) по обмену лучшими практиками.

2.1.4.Методическая и техническая поддержка ППС в создании и использовании электронных образовательных ресурсов (ЭОР), онлайн-курсов, цифровых симуляторов.

2.1.5.Методическая поддержка развитию смешанного и дистанционного обучения, разработка соответствующих регламентов и методических рекомендаций.

2.1.6.Организация мониторинга качества и эффективности учебного процесса, включая анализ успеваемости, движения контингента, а также внутренней системы оценки качества образования.

2.1.7.Координация работы с подразделениями Института по подготовке отчетов по учебной и методической деятельности для Московского политехнического университета, Минобрнауки РФ, Рособрнадзора и иных органов власти всех уровней.

2.1.8.Подготовка комплектов документов для проведения лицензионных и аккредитационных экспертиз, мониторингов и т.п. Координация подготовительных действий к указанным мероприятиям.

2.1.9.Анализ потребностей в современных технических средствах обучения и участие в формировании заявок на их приобретение.

2.1.10.Обобщение, систематизация и распространение опыта области современных педагогических технологий, цифровизации образования, проектирования образовательных программ, методики преподавания, применения активных и интерактивных методов обучения, разработки фондов оценочных средств.

2.1.11.Разработка, актуализация и доведение до сведения подразделений локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность.

2.1.12.Координация взаимодействия между кафедрами и другими подразделениями по всем вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

3.1. Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Оказывает координационно-методическую поддержку по планированию учебной работы научно-педагогических работников при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в Институте и осуществляет контроль за ее выполнением.

3.1.2. Отдел обеспечивает и контролирует разработку и актуализацию основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.1.3. Отдел контролирует ход проведения учебных занятий, выявляет причины отклонений, готовит представления к применению дисциплинарных взысканий.

3.1.4. Отдел формирует и контролирует выполнение учебной нагрузки ППС Института.

3.1.5. Отдел составляет и контролирует исполнение расписаний учебных занятий, учебных занятий и практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.1.6. Отдел осуществляет контроль ведения учебной и методической документации кафедрами.

3.1.7. Отдел отслеживает выполнение лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех подразделений Института при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.1.8. Отдел, с целью учета мнения обучающихся при решении задач, затрагивающих их права и интересы, участвует во встречах с обучающимися в рамках своей компетенции.

3.1.9. Отдел принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов:

- по реализации образовательных программ;
- по регламентации учебного процесса;
- по планированию учебного процесса и обеспечению контроля его выполнения;

3.1.10. Отдел участвует в утверждении норм времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.1.11. Отдел разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебно-методическим вопросам и обеспечивает подразделения Института установленными формами отчетности в пределах своей компетенции.

3.1.12. Отдел непосредственно исполняет и, при необходимости, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Института в пределах своей компетенции.

3.1.13. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и службами Института, в том числе запрашивает и получает от них сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.1.14. Отдел принимает участие в разработке, эксплуатации и реализации мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и методической работы.

3.1.15. Отдел принимает участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.16. Отдел обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды Института в рамках своих компетенций.

3.1.17. Отдел отвечает за своевременность и достоверность сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте Института, в рамках своих компетенций.

4. Права

4.1.Для достижения основных целей начальник Отдела и его работники имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2.Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с курирующим заместителем директора филиала.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему заместителю директора филиала/директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Института в рамках, установленных настоящим Положением задачи функций.

4.1.4.Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6.Предоставлять руководству Института информацию о лицах, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Отдел.

4.1.7.Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1.Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1.Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Рязанском институте(филиале) Московского политехнического университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора филиала и курирующего заместителя директора филиала по учебной работе о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах(задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ученый совет.

5.1.3.Предоставлять информацию по запросам организаций и учреждений в рамках задач и функций Отдела.

5.1.4. Решать организационные вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

5.1.5. Запрашивать лично или по поручению руководителей необходимые материалы от структурных подразделений Института.

5.2. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- за организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе:
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с их компетенциями.

Разработал:
Начальник УМО Ю.А. Юнькова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора филиала по учебной работе А.М. Грибков

Юрисконсульт Е.И. Шипилова