



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

11 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Учебно-методического отдела института  
новых информационных технологий

### 1 Общие положения

1.1 *Место подразделения в структуре управления университета:* учебно-методический отдел (УМО) - структурное подразделение, входящее в состав института новых информационных технологий (ИНИТ), созданного приказом ректора № 85 – «О» от 19.04.2000 года (приказ о переименовании в связи с присвоением вузу статуса университета № 326 – «О» от 29.11.2002 года) и взаимодействующее с учебно-методическим управлением (УМУ) университета.

1.2 *Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения:* порядок ликвидации и реорганизации УМО осуществляется директором ИНИТ и определяется в соответствии с положением об ИНИТ.

1.3 *Подчиненность:* УМО находится в непосредственном подчинении директора ИНИТ.

1.4 *Руководство подразделением:* возглавляет учебно-методический отдел начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора ИНИТ.

1.5 *Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности:* деятельность отдела основана на действующем законодательстве и правовых нормативных актах РФ в области образования, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, Уставе университета, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах ректора университета, учебно-методического управления, директора ИНИТ, деканов факультетов.

1.6 *Планирование деятельности подразделения:* производственная деятельность подразделения строится на интегрированном ежегодном плане ра-

боты учебно-методического отдела и его структурных подразделений, утвержденном директором ИНИТ.

1.7 *Формы отчетности о деятельности подразделения:* предоставление один раз в год письменного отчета директору ИНИТ о деятельности отдела, анализ основных результатов работы и утверждение перспективного плана на следующий учебный год.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Руководит учебно-методическим отделом начальник, на должность которого назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической и/или административно-управленческой работы не менее пяти лет. В период отсутствия начальника УМО его функции выполняет лицо, назначаемое приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.2 Организационная структура УМО определяется в соответствии со штатным расписанием, входящих в него подразделений: диспетчерской службы по координации аудиторного фонда и полиграфической лаборатории ИНИТ. Штатное расписание включает следующие должности:

- начальник учебно-методического отдела;
- заведующий лабораторией;
- ведущий специалист диспетчерской службы;
- ведущий инженер;
- специалист 1 категории;
- специалист 2 категории;
- техник;
- документовед;
- лаборант.

Структура и штаты УМО определяются его руководителем исходя из контингента учащихся начальником, согласовываются с директором ИНИТ и по его представлению утверждаются в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ ректором университета.

2.3 Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1 Основной целью деятельности УМО является организация качественного образовательного процесса, направленного на формирование у выпускников общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных или профессионально-прикладных компетенций за счет обеспечения каждого

обучающегося, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в течение всего периода обучения:

- сопровождением образовательного процесса в полном соответствии с утвержденными учебными планами направления подготовки или специальности профессорско-преподавательским составом из числа наиболее квалифицированных сотрудников (доля штатных преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) - не менее 50 процентов от общего количества преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс, из них не менее 50 процентов должны иметь ученую степень или звание. Доля преподавателей, имеющих высшее образование и (или) ученую степень, соответствующих профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс - не менее 70 процентов. Доля преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс - не менее 10 процентов);

- индивидуальным доступом к электронно-библиотечным системам и/или электронным библиотекам, содержащим издания основной и дополнительной рекомендуемой литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин/курсов, практик, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями;

- комплектом печатных изданий основной учебно-методической литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин/курсов, практик;

- доступом из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и вне ее к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин/курсов, практик, размещенные на основе прямых договорных отношений с правообладателями;

- материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом образовательной организации, и соответствующей действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным правилам и нормам.

3.2 Показатели деятельности подразделения оцениваются по следующим характеристикам:

- доля преподавателей, имеющих ученую степень или звание, сопровождающих учебный процесс в ИНИТ;

- доля преподавателей, имеющих высшее образование и (или) ученую степень, соответствующих профилю преподаваемой дисциплины;

- доля преподавателей, из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет;

- количество учебных планов, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам;
- количество утвержденных рабочих программ по всем дисциплинам, входящих в учебный план направлений/специальностей;
- количество учебно-методических, преподавательских, аудиторных ресурсов, обеспечивающих образовательные программы, реализуемые в ИНИТ;
- количество составленных и утвержденных в соответствии с действующими нормативными показателями учебных поручений по ИНИТ;
- количество новых и переработанных учебно-методических пособий;
- количество учебно-методических пособий, изданных с грифом головного УМО;
- количество разработанных и/или приобретенных электронных вариантов учебной и справочной литературы, а также обучающих программ для студентов, использующих сетевые технологии;
- количество студентов, освоивших образовательную программу со средним баллом 4...5, 3...4;
- количество выпускных квалификационных работ студентов ИНИТ, результаты которых рекомендованы к опубликованию в рецензируемых изданиях;
- количество выпускных квалификационных работ студентов ИНИТ, рекомендованных к внедрению на производстве;
- количество несоответствий, установленных при сопровождении образовательного процесса, реализуемого в ИНИТ.

3.3 Плановые значения измеряемых показателей по пункту 3.2 устанавливаются в годовых планах работы в соответствии с утвержденными учебными и рабочими планами направлений/специальностей ИНИТ.

#### **4 Задачи учебно-методического отдела**

4.1 Планирование, организация, сопровождение и контроль учебного процесса по направлениям/специальностям, реализуемым в институте новых информационных технологий.

4.2 Обеспечение соответствия структуры профессорско-преподавательского состава и технических средств обучения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (ФГОС ПО).

4.3 Контроль возможности доступа к образовательной среде ИНИТ.

4.4 Организация работы, связанной с выполнением решений учебно-методического совета университета по повышению качества и эффективности образовательных услуг.

4.5 Координация работ факультетов, кафедр и подразделений ИНИТ и университета по комплексному учебно-методическому и техническому обеспечению учебного процесса.

4.6 Обобщение и внедрение положительного опыта кафедр и факультетов КнАГТУ, других образовательных организаций и структур по организации учебно-методической работы и самостоятельной работы студентов.

4.7 Разработка инструктивных материалов, проектов нормативной документации, проектов решений ученого и учебно-методического советов университета, положений по совершенствованию учебного процесса на основе типовых методических инструкций и положений.

4.8 Обеспечение своевременной учебно-методической информации подразделениям ИНИТ.

4.9 Обеспечение Проведение мероприятий по сохранению и улучшению аудиторного фонда.

4.10 Обеспечение соответствия материально-технической базы действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам.

4.11 Участие в построении эффективной системы управления и содействии подразделениям, кафедрам и факультетам.

## **5 Функции учебно-методического отдела**

5.1 Планирование учебного процесса.

5.1.1 Контроль и утверждение графиков учебного процесса.

5.1.2 Согласование учебных планов и рабочих учебных программ.

5.1.3 Формирование заявок на учебные поручения преподавателей.

5.1.4 Формирование и утверждение перспективных и текущих тематических планов издания учебно-методической литературы, контрольно-измерительных материалов, интерактивных обучающих курсов.

5.1.5 Информирование о плане издания учебной и учебно-методической литературы полиграфической лаборатории ИНИТ.

5.2 Организация учебного процесса.

5.2.1 Разработка мероприятий по комплексному совершенствованию учебно-методической работы подразделения.

5.2.2 Определение объема учебной нагрузки по кафедрам на каждый учебный год в разрезе часов и по видам работы (в том числе производственных практик и итоговой государственной аттестации) и установление соответствия нормативным показателям.

5.2.3 Взаимодействие с подразделениями университета по вопросам обеспечения и контроля качества образовательного процесса.

5.2.4 Подготовка обобщающих материалов по итогам учебно-методической работы института за учебный год.

5.2.5 Формирование годового отчета института в части учебной и методической работы.

5.2.6 Участие в организации и работе заседаний учебно-методического совета университета.

5.2.7 Контроль и организация разработки, редактирования и подготовки к изданию методической документации, учебно-методической литературы, контрольно-измерительных материалов.

5.2.8 Методическое и организационное содействие авторам учебной и учебно-методической литературы в подготовке изданий.

5.2.9 Контроль и организация подготовки и выпуска документации и бланков для обеспечения учебного процесса в ИНИТ.

5.2.10 Участие в создании, внедрении и сопровождении информационных систем и баз данных, связанных с учебными планами по направлениям/специальностям подготовки, с нагрузкой и почасовой оплатой преподавателей.

5.2.11 Оказание методической помощи факультетам, кафедрам и подразделениям ИНИТ в освоении и работе с информационными системами ИНИТ.

5.2.12 Поддержка и развитие информационного сайта ИНИТ.

5.3 Контроль учебного процесса.

5.3.1 Контроль наличия и соответствия учебных планов и рабочих учебных программ по направлениям/специальностям ИНИТ федеральным государственным образовательным стандартам и примерным учебным планам.

5.3.2 Контроль качества выполнения учебной нагрузки.

5.3.3 Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.3.4 Контроль соблюдения трудовой дисциплины преподавателями и разработка предложений по ее укреплению.

5.3.5 Участие в контролирующих мероприятиях качества ведения учебно-методической документации кафедрами и факультетами.

5.3.6 Контроль соответствия учебных занятий расписанию и графикам учебного процесса.

5.3.7 Контроль соответствия трудоемкости контролируемой самостоятельной работы студентов трудоемкости и содержанию дисциплины/курса.

5.3.8 Текущий контроль качества учебного процесса в ИНИТ.

5.3.9 Контроль и внедрение новых прогрессивных методов обучения.

## **6 Матрица ответственности**

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников учебно-методического отдела.

6.2. Матрица ответственности представляет собой наложение основных задач и функций УМО, диспетчерской службы по координации аудиторного фонда и полиграфической лаборатории на существующую организационную структуру.

6.3 Матрица ответственности представлена в приложении А.

## **7 Права учебно-методического отдела**

Права учебно-методического отдела, связанные с его производственной деятельностью, реализует начальник отдела. Основополагающими правами подразделения являются:

7.1 Планирование учебного процесса, контроль его выполнения, возможность корректировки и внесение изменений в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

7.2 Получение письменного оформления нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов, обеспечивающих выполнение п. 5 настоящего Положения.

7.3 Запрос по докладным запискам в структурных подразделениях университета и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для качественного выполнения функций отдела.

7.4 Представление администрации обоснованной и достоверной информации о преподавателях, нарушающих трудовую дисциплину.

7.5 Самостоятельное определение времени контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.

7.6 Корректировка положения об учебно-методическом отделе и должностных инструкций его сотрудников по согласованию с администрацией института.

## **8 Ответственность учебно-методического отдела**

8.1 Ответственность всех сотрудников отдела устанавливается Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами, законами субъектов РФ, уставом муниципального образования, должностными инструкциями.

8.2 Сотрудники несут ответственность за своевременное, точное и четкое выполнение постановлений и приказов правительства РФ, приказов и распоряжений ректора и первого проректора университета по учебно-методическим вопросам, своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

8.3 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций УМО несет руководитель отдела.

## **9 Взаимоотношения с другими подразделениями**

9.1 В процессе выполнения функций УМО помимо структурных подразделений ИНИТ взаимодействует с руководством ФГБОУ ВПО «КнАГТУ» и структурными подразделениями университета.

9.2 Виды работ, выполняемых УМО в рамках взаимоотношений с другими подразделениями, сроки и состав работников, привлекаемых для их выполнения, сведены в таблицу 1.

Таблица 1

## Процедуры, в которых участвует подразделение

№	Наименование процедуры	Начало	Результат	Ответственный
1	Составление, согласование и утверждение учебных поручений	август, сентябрь	Утвержденные учебные поручения	Начальник УМО
2	Составление и утверждение расписаний учебных занятий	май, ноябрь	Утвержденные расписания учебных занятий	Ведущий специалист диспетчерской службы
3	Распределение, согласование и оптимизация загрузки аудиторного фонда	май	Загрузка аудиторного фонда	
4	Учебно-методическое обеспечение	сентябрь	Учебные пособия, контрольно-измерительные материалы, интерактивные обучающие курсы	Заведующий полиграфической лабораторией, начальник УМО
5	Составление отчета о выполнении учебной нагрузки ППС по ИНИТ	июль	Отчет о выполнении учебной нагрузки	Начальник УМО

9.3 Основными объектами документооборота являются:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций;
- Положение об УМО и должностные инструкции сотрудников отдела;
- приказы ректора университета по личному составу студентов;
- приказы ректора университета по основной деятельности;
- приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников;
- сводные статистические отчеты ИНИТ;
- сведения о выполнении учебной нагрузки ППС;
- объем учебных часов работы по кафедрам;
- планы, графики, расписания учебных занятий, консультаций, аттестации;
- документы по учебно-методическим вопросам.

9.4 Входящие и исходящие документы с указанием соответствующих подразделений и ответственных приведены в таблицах 2 и 3:



Таблица 2

## Входящие документы

	Документ	Источник		Получатель
		Подразделение	Ответственный	Ответственный
1	Приказы ректора университета по личному составу студентов	Организационно-правовое управление	Начальник общего отдела	Начальник УМО
2	Приказы ректора университета по основной деятельности			
3	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций			
4	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников			
5	Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий	Выпускающие кафедры	Заведующий кафедрой	
6	Информация о движении контингента	Деканаты	Заместители деканов	
7	Заявки на учебные поручения	Выпускающие кафедры	Заведующий кафедрой	

Таблица 3

## Исходящие документы

	Документ	Источник		Получатель
		Подразделение	Ответственный	Ответственный
1	Учебные поручения	УМО	Начальник	Заведующий кафедрой
2	Расписание занятий, консультаций, аттестации			
3	Расчеты учебных часов			
4	Графики учебного процесса			
5	Загрузка аудиторного фонда	Диспетчерская служба	Ведущий специалист	Преподаватели
6	Сведения о нагрузке ППС	УМО	Начальник	Начальник УМУ
7	Сводные статистические отчеты			
8	Отчет о выполнении плана издания учебных пособий	Полиграфическая лаборатория	Заведующий лабораторией	Начальник УМО

## 10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности УМО осуществляется согласно Уставу университета за счет ИНИТ.

## 11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел отдела (приложение Б) и в электронном виде на сервере ИНИТ. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководства по качеству.

К записям УМО относятся:

Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Протоколы решений ученого совета университета	электронный вид, сайт университета	ДМН	
Аналитические записки и отчеты УМО для высшего руководства	\\NITSRV\EXCHANGE\УМО \СМК	5 лет ст. 584 ТП	начальник УМО
Учебные поручения	\\NITSRV\EXCHANGE\УМО \Нагрузка 07-13 НД УМО	5 лет	начальник УМО
Планы и отчеты работы отдела	07-11 НД УМО	5 лет	начальник УМО
Докладные записки	07-15 НД УМО 07-24 НД УМО	ДМН	начальник УМО
Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	07-26 НД УМО	3 года	начальник УМО
Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел	07-27 НД УМО	3 года ст. 74 ТП	начальник УМО

Начальник учебно-методического  
отдела ИНИТ



С.Н. Иванов

СОГЛАСОВАНО

Директор ИНИТ



А.М. Шпилев

Начальник отдела кадров



Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела менеджмента качества



Н.М. Гранина

Начальник организационно-правового управления



Н.А. Лашкина



## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Контроль занятости аудиторного фонда.	О									
Проекты постановлений заседаний советов по вопросам учебной работы.	О, И									
Составление годового отчета по учебной работе.	О, И									
Руководство работниками отдела.	О	И								
Издание учебно-методической литературы согласно плана выпуска.	С	О		И		И				
Подготовка учебно-методических пособий к печати, работа с редакторами и авторами методической литературы.	С	О	И							
Печать бланков для ведения учета успеваемости студентов и финансовой отчетности.	С	О		И		И				
Выдача комплектов учебно-методической литературы студентам ИНИТ.	Ф	О					И			
Выдача учебно-методических пособий авторам и тьюторам.	Ф	О			И					
Комплектация учебно-методической литературы для иностранных студентов.	С	С					И			
Профилактическое обслуживание полиграфического оборудования.	Ф	О				И				



## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оперативное планирование учебных занятий.	О							И	И	И
Регулярный контроль за проведением учебных занятий, консультаций, аттестаций.	С							О, И	И	И
Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию составления расписания.	О							И	И	И
Анализ поступающих данных и прогнозирование учебного процесса.	О							Ф, И	Ф, И	Ф, И
Организация контроля за состоянием аудиторного фонда и выявление потребности в учебных аудиториях.	С							О, Ф, И	Ф, И	Ф, И
Организация консультаций для студентов	С							О, И	И	И
Организация взаимодействия с другими отделами ИНИТ: деканатами, службой набора и экономического сопровождения	О							И	И	И
Организация взаимодействия с УМУ университета	О							И	И	И
Организация контроля качества проведения учебных занятий	С							О, Ф, И	Ф, И	Ф, И
Изучение опыта в области диспетчеризации в системе высшего образования	О							Ф	Ф	Ф
Подведение итогов работы и оценка деятельности службы по окончанию учебного года	С							О, Ф, И	Ф, И	Ф, И

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

Номенклатура дел УМО ИНИТ

07 - Учебно-методический отдел ИНИТ				
	Вид документов	Количество дел	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)	1	До минования надобности (ДМН)	
07-02	Документы Министерства образования и науки по лицензированию и аккредитации (лицензии, свидетельства, перечни программ)	1	До замены новыми	
07-03	Положение об УМО ИНИТ (копия)	1	До замены новым ст. 16 ТП	Подлинник в общем отделе
07-04	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	1	3 года ст. 35 ТП. После замены новыми.	Подлинники в отделе кадров
07-05	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
07-09	Распоряжения ректора университета, проректоров, директора ИНИТ по всем вопросам (копии)	1	ДМН	Подлинники в общем отделе
07-10	Решения Ученого совета университета	1	ДМН	На сайте университета
07-11	План-отчет УМО за учебный год	1	5 лет	
07-12	Планы издания учебно-методических пособий, тестов, изменений в пособиях	1	5 лет	
07-13	Заявки на учебные поручения, учебные поручения	2	5 лет	
07-14	Договоры с авторами на разработку тестов. Экспертные заключения	1	ДМН	
07-15	Сведения о нарушении графика учебного процесса	1	ДМН	
07-16	Общероссийский классификатор специальностей по высшему образованию	1	До замены новым	
07-17	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования	1	До замены новыми	
07-18	Список ППС университета, ведущего занятия в ИНИТ	1	До замены новыми	
07-19	Правила внутреннего распорядка	1	До замены новыми	

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

	<b>Вид документов</b>	<b>Количество дел</b>	<b>Срок хранения документов</b>	<b>Примечания</b>
07-22	Графики учебного процесса	1	1 год ст. 380 ТП	
07-23	Расписание занятий ИНИТ	1	3 года	
07-24	Докладные записки по вопросам работы УМО ИНИТ	1	3 года	
07-25	Стандарты университета (РД, СТП, РИ)	1	ДМН	На сайте университета
07-26	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	1	3 года	
07-27	Акты об уничтожении дел	1	3 года ст. 74 ТП	
07-28	Номенклатура дел учебно-методического отдела ИНИТ	1	До замены новой ст. 67 ТП	



**Лист ознакомления сотрудников**

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

