

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невиномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 10.12.2025 13:56:34

Уникальный программный ключ: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
49214306dd433e7a1b0f86327645f9d55e99e3d0



«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 30.05.2022 г.

№ 99/0

Об утверждении Положения
об учебно-методическом отделе
НТИ (филиал) СКФУ

На основании решения Ученого совета Невиномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» протокол № 11 от 02.06.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об учебно-методическом отделе НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующему информационно-вычислительной лабораторией Павленко А.Э. обеспечить размещение на сайте института настоящий приказ.
4. Признать утратившим силу п.1.1. распоряжения от 17.09.2014г. № 52/р «Об утверждении Положений структурных подразделений».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор НТИ (филиал) СКФУ

А.В.Ефанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 30.05.2022 № 99/0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ
(в новой редакции)

г. Невинномысск 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического отдела (далее – Отдел) Невинномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – НТИ (филиал) СКФУ, Институт), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Института, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ и директора Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Невинномысском технологическом институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением НТИ (филиал) СКФУ.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ и директор Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института и подчиняется: непосредственно – директору Института, функционально – заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

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

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Института информации в системе учебно-методической работы.

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

2.2.3. Осуществление контроля за своевременным формированием отчетных документов, проведение внутренних аудитов.

2.2.4. Организация эффективного образовательного процесса в условиях развития личностно-ориентированной образовательной среды

(ЛООС).

2.2.5. Обеспечение реализации образовательных программ, профессионального становления и личностного роста студентов в соответствии с требованиями Института.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Планирование и организация учебного процесса:

- организация и координация учебной деятельности кафедр по реализации образовательных программ;
- обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими, материально-техническими, нормативно-организационными и информационными ресурсами, а также их эффективного использования;
- обеспечение согласования индивидуальных учебных планов студентов, участвующих в программах академической мобильности с требованиями ОП.

3.2. Совершенствование и оптимизация системы управления образовательным процессом:

- обеспечение взаимодействия руководителей ОП ВО и кафедр Института по совершенствованию и реализации ОП ВО;
- руководство и координация методической работы;
- административная, организационная, ресурсная и методическая поддержка деятельности руководителей образовательных программ;
- координация работы кафедр по развитию профессиональных компетенций сотрудников;
- координация работы по совершенствованию материально-технической базы образовательного процесса, соблюдению норм охраны труда и правил техники безопасности в учебных помещениях.

3.3. Организация воспитательной работы со студентами:

- координация работы кураторов студенческих групп и зарубежных студентов в разрезе учебного процесса;
- планирование и организация совместной работы с кураторами по академической поддержке и социально-психологической адаптации студентов.

3.4. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной деятельности:

- ведение установленных форм Университетом статистической отчетности;
- сбор информации и подготовка информационно-аналитических материалов по запросам вышестоящих органов управления по вопросам образовательной деятельности;
- информационно-справочное обслуживание студентов по учебной, научно-исследовательской и социально-воспитательной работе;

- сопровождение деятельности отдела в информационной среде Института и Университета, в целом;
- обеспечение размещения актуальной информации на сайте Института;
- осуществление издательской деятельности в рамках передачи материальных или электронных публикаций (статей, учебно-методических материалов, репортажей и др.) в каналы распространения (сайт, Вестник НТИ - информационный листок, социальные сети) для потребителей издательской продукции (студентов, сотрудников, жителей города и т.п.).

3.5. Мониторинг образовательной деятельности по направлениям:

- реализация образовательных программ, выполнения индивидуальных планов ИПС, учебных планов и календарных учебных графиков;
- организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- выполнения кафедрами объема учебной нагрузки;
- движения контингента студентов;
- состояния всех видов ресурсов образовательного процесса, учебно-лабораторной базы, материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Института;
- качества профессиональной подготовки по образовательным программам.

3.6. Документооборот образовательной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- подготовка и оформление приказов по образовательной деятельности Института;
- разработка планов работы учебно-методического отдела;
- подготовка документов по запросам граждан и юридических лиц;
- координация подготовки документов для самоаттестации, лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- ведение учебных карточек студентов и сводного делопроизводства по экзаменационным сессиям, стипендиям;
- оформление дипломов, справок об обучении или периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений, зачетных книжек и студенческих билетов.

3.7. Содействие трудоустройству выпускников:

- подготовка текущих и аналитических материалов по практикам и трудоустройству выпускников;
- координация работы ответственных на кафедрах за практику и трудоустройство выпускников;
- консультирование студентов по вопросам прохождения практик и трудоустройства;
- взаимодействие с работодателями по вопросам организации практик и трудоустройства;
- сопровождение профессиональной карьеры выпускников.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Института информацию, материалы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в Институте порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на него должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Института.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник учебно-методического отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ и директора Института.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на него задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Института.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Института.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Института.

4.3.6. Организует труд работников Института в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник учебно - методического отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник учебно-методического отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Института, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника учебно-методического отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Начальник учебно-методического отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института;

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

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

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 Отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела.

5.3. Степень ответственности начальника учебно-методического отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.