



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

**Положение о структурном подразделении**

ПСП-07-04-26

**«ОТДЕЛ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»**

УТВЕРЖДАЮ

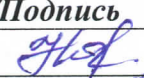


Директор СКФ МТУСИ

 Д.Н. Карасев

« 02 » 03 2026 г.

**Положение о структурном подразделении  
«ОТДЕЛ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»  
ПСП-07-04-26**

Ростов-на-Дону  
2026 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОУМР	Назарова Н.Г. 	02.03.2026
Проверил	Зам. директора по УР	Андреева Н.А. 	02.03.2026
Согласовал	Начальник ОК	Шустова В.В. 	02.03.2026
Версия: 1.0			Стр. 1 из 11



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права и обязанности	6
5.	Ответственность	6
6.	Организация работы	7
7.	Служебное взаимодействие. Связи	8
8	Перечень документов и записей по качеству подразделения	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист ознакомления	11



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права, полномочия и ответственность Отдела учебно-методической работы СКФ МТУСИ (Филиала).

1.2. Отдел учебно-методической работы (далее ОУМР) является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3. ОУМР создается и ликвидируется приказом директора СКФ МТУСИ. Структура и штатное расписание отдела, их последующие изменения утверждаются приказом Директора СКФ МТУСИ.

1.4. Цели создания отдела учебно-методической работы:

- обеспечение эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся;
- научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов;
- реализация стратегических направлений единой политики Филиала, а также содействие развитию и расширению научно-исследовательской и научно-технической деятельности филиала;
- управление учебной работой и методическим обеспечением учебного процесса в Филиале, для реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией, дающей право на оказание образовательных услуг СКФ МТУСИ в сфере высшего и дополнительного образования.

1.5. ОУМР возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора СКФ МТУСИ.

1.6. ОУМР подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.7. Во время отпуска, командировки или болезни начальника отдела УМР его замещает специалист по УМР или другой сотрудник Отдела или Секторов, назначенный в установленном порядке.

1.8. Работники ОУМР, Сектора библиотечного фонда (далее СБО) и Сектора дополнительного образования (далее СДО) назначаются на должности, и освобождаются от должностей приказом директора СКФ МТУСИ.

1.9. Обязанности работников ОУМР, СБО и СДО определяются их должностными инструкциями.

1.10. В своей деятельности ОУМР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренной в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации 19.04.2006 № 1107 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера и организации работы по защите конфиденциальной информации в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей государственных учреждениях»;
- Положением о работе с персональными данными СКФ МТУСИ;
- Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности ПД при их обработке в ИСПД СКФ МТУСИ;
- Регламентом взаимодействия при передаче ПД третьим лицам СКФ МТУСИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СКФ МТУСИ;



- Положением о СКФ МГУСИ;
- Настоящим положением о подразделении;
- Другими нормативными актами РФ, МГУСИ и Филиала.

1.11. ОУМР имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику управления образовательным процессом, перечень которой определяется филиалом.

1.12. Изменения в Положение вносятся начальником отдела учебно-методической работы на основании вновь принятых нормативных документов и актов Российской Федерации при внесении изменений в таковые, регламентирующих деятельность структурных подразделений вуза, и утверждаются в установленном порядке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Для достижения целей создания ОУМР, отдел в процессе своей деятельности выполняет следующие задачи в области реализации образовательных программ высшего образования:

- координация всех аспектов учебной деятельности Филиала;
- поиск новых образовательных технологий, оптимальное сочетание традиционного и инновационного (дистанционного, электронного, онлайн-обучения, смешанного, гибридного) форматов обучения;
- координация взаимодействия структурных подразделений в ходе проектирования, организации и контроля процесса реализации ОПОП, развития цифровых компетенций разных субъектов образовательного процесса;
- учебно-методическое сопровождение деятельности научно-педагогических работников Филиала;
- организация работы по созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию ФГОС ВО;
- осуществление контроля за полным и оперативным библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к фондам, в том числе электронным;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- осуществление контроля за качеством подготовки обучающихся;
- установление связей с работодателями и проведение маркетинговых исследований рынка труда;
- планирование и составление учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по основным профессиональным образовательным программам совместно с кафедрами СКФ МГУСИ;
- планирование и составление расписаний учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам;
- осуществление контроля реализации расписания учебных занятий профессорско-преподавательским составом Филиала;
- осуществление постоянного контроля за организацией учебного процесса, выполнением учебных планов, проведением экзаменов и зачетов;
- распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебных планов и учебной работы кафедрами;
- совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- сбор и обобщение предложений кафедр по формированию ГЭК;



- организация контроля за разработкой и корректировкой рабочих учебных планов и их соответствием ФГОС ВО;

- представление сведений по всем видам учебной работы по запросам директора (зам. директора по УР).

2.2 Для достижения целей создания ОУМР, отдел в процессе своей деятельности выполняет следующие задачи в области реализации образовательных программ дополнительного образования:

- контроль организации и проведения работниками СДО курсов дополнительного профессионального образования (далее ДПО) (повышение квалификации, профессиональной переподготовки) для специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, и курсов дополнительного образования (далее ДО) для обучающихся школ и колледжей;

- контроль качества предоставляемых дополнительных образовательных и информационных услуг в соответствии с запросами потребителей;

- удовлетворение потребности специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, а также формирования эффективного рынка образовательных услуг.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с основными задачами ОУМР выполняет следующие функции:

- представляет на утверждение директору Филиала в установленном порядке планы работы ОУМР, индивидуальные планы преподавателей по учебной, научной, методической, организационной и воспитательной работе;

- принимает участие в составлении календарных графиков учебного процесса обучающихся СКФ МГУСИ;

- принимает участие при подготовке планов-графиков обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения;

- составляет расписания занятий для обучающихся по основным образовательным программам;

- осуществляет контроль проведения преподавателями всех видов учебных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий для соответствующих направлений и форм обучения;

- распределяет аудиторный фонд Филиала в соответствии с расписанием учебных занятий;

- ежемесячно составляет ведомости о выполнении учебной работы преподавателей с почасовой нагрузкой.

- формирует, поддерживает и развивает отношения с потенциальными потребителями образовательных услуг: учащимися/выпускниками общеобразовательных школ и их родителями, учащимися/выпускниками средних специальных учебных заведений и их родителями, партнерами (региональными партнерами, партнерами по реализации совместных образовательных программ (директорами школ, колледжей и т.д.));

- взаимодействует с предприятиями, с другими вузами, Центрами занятости, Администрациями городов и районов.

3.2 В соответствии с задачами в области реализации дополнительного образования ОУМР выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль организации на базе Филиала всех форм дополнительного образования, предусмотренные законодательством РФ по профилю основных образовательных программ филиала: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;



- участвует в корректировке программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в соответствии с целями и стратегией предприятий заказчика для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

- осуществляет контроль заключения договоров с предприятиями, направившими своих работников на обучение, а также с физическими или юридическими лицами, оплатившими свое обучение;

- осуществляет контроль подбора высококвалифицированных преподавателей. Наряду со штатными преподавателями учебного процесса на курсы ДПО привлекать ведущих ученых, специалистов и руководителей предприятий (объединений), организаций и учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль систематического и качественного проведения занятий, выполнения учебных планов и программ;

- составляет документы совместно с отделом кадров и бухгалтерией для расчета оплаты труда преподавателей.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1 Сотрудники ОУМР имеют право:**

- давать указания другим структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела учебно-методической работы, сектора библиотечного обслуживания и сектора дополнительного образования, вытекающие из функций, которые перечислены в настоящем положении;

- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для работы ОУМР с учетом всех возложенных на ОУМР задач и функций;

- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности;

- не принимать документы от других структурных подразделений Филиала, подготовленные с нарушением установленных правил;

- вносить на рассмотрение руководства СКФ МТУСИ предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

##### **4.2 Сотрудники ОУМР обязаны:**

- привлекать на договорной основе по согласованию с руководством Филиала специалистов, для подготовки и реализации маркетинговых проектов;

- повышать свою квалификацию в соответствии с законодательством РФ;

- выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка работников СКФ МТУСИ, Правил по охране труда, ГО ЧС и пожарной безопасности.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 В соответствии с возложенными задачами и функциями ОУМР несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел функций и задач;

- разглашение имеющихся в отделе персональных данных и данных о личной жизни работников и/или обучающихся;

- надлежащее, своевременное и качественное исполнение работниками ОУМР, СБО и СДО приказов, распоряжений, поручений зам. директора по УР и директора СКФ МТУСИ, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела.

5.2 На начальника ОУМР возлагается ответственность за:



5.2 На начальника ОУМР возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела и подчинённых ему по организационной структуре секторов по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение подчинёнными работниками трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОУМР, СБО и СДО и соблюдение подчинёнными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности, ГО ЧС и Охраны труда;
- подбор, расстановку и деятельность подчинённых работников.

5.3 Ответственность работников ОУМР, СБО и СДО устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ:

6.1 Структуру, состав и штатную численность отдела и подчинённых секторов утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей его деятельности;

*ОУМР имеет следующие направления деятельности:*

- учебное;
- методическое;
- библиотечное и информационно-библиографическое;
- дополнительные образовательные услуги.

6.2 Возглавляет отдел и руководит его работой начальник отдела УМР. Все работники отдела УМР и секторов БО и ДО являются подчинёнными должностными лицами по отношению к начальнику отдела УМР, который в свою очередь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Начальник отдела УМР:

- организует деятельность подразделения;
- вносит предложения заместителю директора по УР по структуре и штатному расписанию подразделения;
- контролирует деятельность работников отдела и подчинённых секторов;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению зам. директора по УР.

6.3 Положение о структурном подразделении «Отдел учебно-методической работы» разрабатывается начальником отдела УМР, согласовывается с заместителем директора по УР, начальником отдела кадров и утверждается директором СКФ МТУСИ.

6.4 Отдел УМР оснащается:

- персональными компьютерами, включёнными в локальную защищённую сеть Филиала и имеющими выход в Интернет;
- программным обеспечением, необходимым для решения задач поставленных перед подразделением;
- информационно-программным обеспечением;
- специализированной литературой;
- оргтехникой;
- другими ресурсами, необходимыми для обеспечения трудовой деятельности.

6.5 Начальник отдела УМР организует его работу, а также работу Сектора библиотечного обслуживания и Сектора дополнительного образования, и несет персональную ответственность за их деятельность.

6.6 Структура «Отдела учебно-методической работы» представлена на рисунке 1. Согласно организационной структуре СКФ МТУСИ и штатному расписанию Отдел учебно-методической работы имеет в своём составе 2 сектора:



- Сектор библиотечного обслуживания;
- Сектор дополнительного образования.

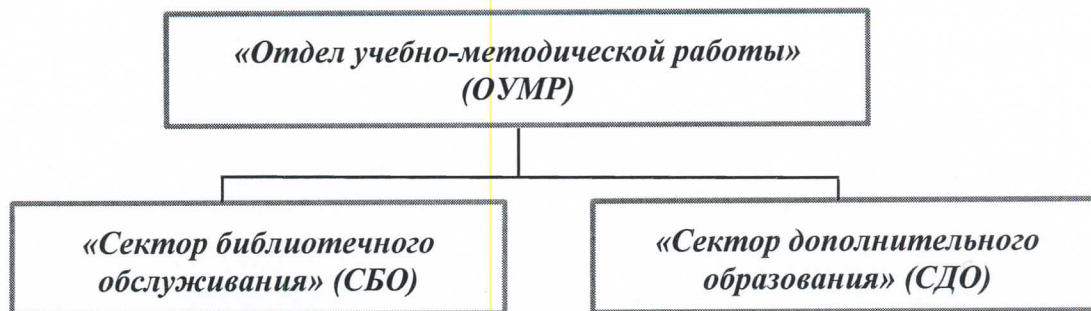


Рисунок 1 – Организационная структура ОУМР СКФ МТУСИ

В штатное расписание подразделения входят:

**Отдел учебно-методической работы:**

- начальник отдела;
- специалист по учебно-методической работе;
- заведующий комплексом учебных лабораторий;
- специалист по маркетингу;

**Сектор библиотечного обслуживания:**

- заведующий сектором библиотечного обслуживания;
- документовед;

**Сектор дополнительного образования:**

- заведующий сектором дополнительного образования;
- специалист по учебно-методической работе;
- делопроизводитель;
- преподаватель.

Работники подразделения осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОУМР.

6.7 Делопроизводство в ОУМР осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МТУСИ и другими организационно-распорядительными документами МТУСИ и Филиала. Формирование дел производится в соответствии с утверждённой номенклатурой дел ОУМР. Ответственность за ведение и хранение отдельных дел возлагается на работников отдела и секторов в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливаются в соответствии с Положением о защите персональных данных СКФ МТУСИ.

## 7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав Отдел учебно-методической работы взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам:

А) Получения:

- документации связанной с организацией и обеспечением учебного процесса;
- заявок на курсы повышения квалификации и переподготовки;
- заявок на курсы в области ДО детей и взрослых;
- сбора маркетинговой информации;
- сбора статистической информации;



- других документов в которых может возникнуть необходимость в процессе взаимодействия структурных подразделений;

Б) Представления:

- проектов приказов на визирование;
- решений о поощрении работников;
- докладных о нарушителях трудовой дисциплины;
- различных справок.

7.2 С бухгалтерией по вопросам:

А) Получения:

- расчётных листков
- справок о заработной плате;

Б) Представления:

- сведений о выполнении почасовой нагрузки;
- копий приказов по основному и по дополнительному образованию;

7.3 С отделом кадров по вопросам:

А) Получения:

- копий приказов;
- справок о работе;

Б) Представления:

- табеля учёта рабочего времени на работников подразделения;
- графика работы подразделения;
- проекта графика отпусков подразделения и представления на отпуск согласованного с председателем профсоюзной организации СКФ МТУСИ
- служебных записок и приказов по дополнительному образованию;
- служебных записок и приказов в связи с реализацией основных образовательных программ;
- служебных записок о поощрении работников подразделения;
- докладных о нарушителях трудовой дисциплины в подразделении;
- проекта номенклатуры дел подразделения.

7.4 С организационно-техническим отделом по вопросам технического обслуживания и программного обеспечения.

7.5 С центром административно-хозяйственной работы по вопросам: закупок, ГО ЧС, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.6 С помощником руководителя:

А) Получения:

- входящей корреспонденции, адресованной ОУМР;
- документов, расписанных директором СКФ МТУСИ ОУМР.

Б) Представления:

- отчётов (статистических, о работе подразделения и др.);
- ответов на запросы, письма.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Должностные инструкции персонала.

8.2. Положение о структурном подразделении.

8.3. Записи по качеству:

- Журналы регистрации приказов ДО;
- Журналы регистрации выданных документов по программам ДПО.





## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С «Положением об отделе учебно-методической работы» ознакомлен(а):

№/№	должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				