



Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
**«Московский государственный институт  
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»**

ОДОБРЕНО  
Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
от 30 08 2018 г.  
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича

В.А. Собина  
2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе  
Государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования города Москвы  
**«Московский государственный институт индустрии туризма  
имени Ю.А. Сенкевича»**

## **I. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт), осуществляющим контрольные, координационные, методические, плановые функции в организации образовательного процесса.

1.2. Деятельность УМО направлена на:

-подготовку и реализацию образовательных программ, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

-создание совместно с кафедрами и деканатами материалов учебно-методического обеспечения дисциплин;

-разработку рекомендаций, связанных с использованием в образовательном процессе современных технологий образования;

-совершенствование содержания учебно-методического обеспечения процесса обучения;

-создание системы обеспечения качества подготовки специалистов.

1.3. УМО в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в области высшего и среднего профессионального образования, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета и ректората, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-методической работе, настоящим Положением, и иными локальными актами Института.

1.4. УМО находится в подчинении ректора Института и проректора по учебно-методической работе.

1.5. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется на правах структурного подразделения Института.

1.6. Наименование должностей сотрудников УМО устанавливается в соответствии со штатным расписанием Института.

1.7. УМО комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **II. Основные задачи и функции**

2.1. В целях обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы в Институте основными задачами УМО являются:

2.1.1. планирование и организация образовательного процесса;

2.1.2. координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Института;



2.1.3. обеспечение нормативного сопровождения образовательной и учебно-методической деятельности Института.

2.2. В соответствии с задачами отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Институту;

2.2.2. составление расписания занятий по всем формам обучения, включая расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;

2.2.3. осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения;

2.2.4. анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разработанной Институтом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;

2.2.5. контроль за процедурой утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), обобщение предложений факультетов по формированию состава (ГЭК), анализ результатов работы ГЭК;

2.2.6. контроль организации прохождения обучающимися итоговой (государственной итоговой) аттестации;

2.2.7. учет и распределение аудиторного фонда Института, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе;

2.2.8. обеспечение организации и осуществление контроля за составлением основных образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ) Института, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Федеральных учебно-методических объединений (ФУМО) по направлениям подготовки и специальностям;

2.2.9. координация учебной и методической деятельности факультета, отделения среднего профессионального образования и кафедр Института;

2.2.9. управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения;

2.2.10. контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей Института;

2.2.11. управление процессами обеспечения качества подготовки специалистов;

2.2.12. составление и обобщение материалов статистической отчетности, представляемых подразделениями Института;

2.2.13. разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки специалистов;

2.2.14. составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов, приложений);

2.2.15. составление справок и ответов на письма по вопросам учебной и методической работы;

2.2.16. оформление и учет документов об образовании и квалификации по направлениям и специальностям подготовки специалистов в Институте;

2.2.17. участие в подготовке и проведении общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;

2.2.18. разработка проектов локальной нормативной документации Института по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

### **III. Права и обязанности работников УМО**

3.3. Работники УМО должны знать:

3.2.1. законы РФ, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ по вопросам организации деятельности образовательных организаций;

3.2.2. приказы, распоряжения, инструкции и другие руководящие нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся организации образовательного процесса и деятельности образовательных организаций;

3.2.3. Федеральные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Институте;

3.2.4. систему документационного обеспечения деятельности УМО, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, организацию и порядок ведения документации по организации образовательного процесса;

3.2.5. порядок учета, заполнения и списания бланков строгой отчетности об образовании и квалификации;

3.2.6. организацию и выполнение работы по документообороту в Институте, включая систему электронного документооборота (СЭДО);

3.2.7. законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты, правила по соблюдению информационной безопасности.

3.3. Работники УМО имеют право:

3.3.1. контролировать соответствие учебных планов Института Федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования. Принимать меры к устранению выявленных недостатков;



3.3.2. контролировать проведение занятий профессорско-преподавательским составом в соответствии с расписанием;

3.3.3. осуществлять контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и выполнения учебной нагрузки по кафедрам. Контролировать составление и выполнение преподавателями своих индивидуальных планов;

3.3.4. получать необходимые для осуществления своих функций сведения и материалы от всех подразделений Института, независимо от их подчиненности;

3.3.5. готовить и представлять ректору Института и проректору по учебно-методической работе проекты приказов и распоряжений, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения факультетами и кафедрами;

3.3.6. посещать (в лице начальника отдела и заместителя начальника отдела), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

3.3.7. вносить предложения руководству Института по расчету штата профессорско-преподавательского состава;

3.3.8. разрабатывать проекты локальных нормативных актов Института в области организации и проведения учебно-методической работы;

3.3.9. требовать от студентов, преподавателей, сотрудников, факультета (отделения среднего профессионального образования), кафедр и подразделений выполнения установленных норм учебного процесса и его обеспечения;

3.3.10. иметь доступ ко всем электронным ресурсам Института и сети Интернет;

3.3.11. вносить ректору Института предложения по совершенствованию форм и методов проведения образовательного процесса в Институте.

3.4 Работники УМО обязаны:

3.4.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах и ставших им известными в процессе профессиональной деятельности;

3.4.2. качественно, в полном объеме исполнять служебные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции;

3.4.3. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Института, Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, правила техники безопасности;

3.4.4. соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Института, относящиеся к деятельности УМО;

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Института и обучающихся;

3.4.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Института.

#### **IV. Руководство УМО**

4.1. УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической работе.

4.2. Начальник УМО подчиняется ректору Института и в порядке служебной деятельности непосредственно проректору по учебно-методической работе.

4.3. Начальник УМО является членом Учебно-методического и Ученого совета Института.

4.4. Начальник УМО выполняет следующие обязанности:

4.4.1. планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций УМО;

4.4.2. организует деятельность работников и непосредственное руководство ими;

4.4.3. несет персональную ответственность за выполнение учебных планов, текущую работу и результаты работы УМО;

4.4.4. отдает поручения работникам, касающиеся деятельности УМО;

4.4.5. готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих учебно-методическую деятельность Института;

4.4.6. обобщает предложения учебных подразделений Института по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и несет ответственность за подготовку документов необходимых для проведения процедуры утверждения председателей ГЭК;

4.4.7. разрабатывает предложения Ученому совету по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;

4.4.8. направляет руководству Института для утверждения варианты различных форм отчетности, запрашиваемых органами управления образования и органами статистики;

4.4.9. организует разработку и внедрение критериев контроля качества подготовки специалистов, новых информационных и образовательных технологий;

4.4.10. осуществляет непосредственный контроль хода учебного процесса в Институте;

4.4.11. Запрашивает от подразделений Института сведения и материалы, необходимые для анализа и контроля образовательного процесса, методической работы, кадрового состава, а также для составления статистической отчетности.



4.4.12. Вносит руководству Института представления о назначении, перемещении работников УМО.

4.5. Начальник УМО имеет право:

4.5.1. участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Институте при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;

4.5.2. собирать и проводить служебные совещания работников УМО и методические совещания с работниками деканатов по вопросам учебно-методической работы;

4.5.3. инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания УМО;

4.5.4. докладывать ректору Института (проректору по учебно-методической работе) о нарушениях порядка и сроков представления документов по учебно-методической работе и данных для составления отчетности;

4.5.5. вносить предложения руководству Института о поощрении и наложении взысканий на работников УМО, условиях труда и режиме их работы;

4.5.6. вступать по согласованию с руководством Института во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию УМО, вести переписку по вопросам деятельности отдела;

4.5.7. разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию УМО в части обеспечения выполнения учебных планов подготовки специалистов и организации учебно-методической работы в Институте.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник УМО несет персональную ответственность перед ректором Института:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

- за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Института.

5.2. Степень ответственности других работников УМО устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

## **VI. Взаимоотношения с подразделениями Института**

6.1. УМО взаимодействует:

6.1.1. с *отделом документационного обеспечения* по вопросам организации и ведения документов образовательного процесса, совершенствования методов документооборота УМО, подготовки и

представления, необходимых руководству документов, контроля сроков исполнения документов;

6.1.2. *с руководителями структурных подразделений* по вопросам обеспечения и проведения образовательного процесса, совершенствования стиля и методов исполнения учебных планов и рабочих программ дисциплин, порядка использования учебной литературы и информации, поддержания учебной дисциплины обучающимися и преподавателями.

6.1.3. *с юридической службой* по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.

6.1.4. *с отделом кадров* по вопросам подбора, приёма, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров УМО.

6.1.5. *с отделом материально-технического обеспечения и эксплуатации* по вопросам комплектования и оборудования учебных аудиторий необходимым имуществом и техникой, обеспечения техническими средствами обучения, канцелярскими товарами, оргтехникой.

6.1.6. *с отделом информатизации* по вопросам обеспечения программным обеспечением и техническими средствами, соблюдения и обеспечения требований по информационной безопасности.

6.1.7. *с финансово-экономическим отделом* по вопросам финансового обеспечения деятельности отдела, приобретения необходимой учебно-методической литературы и программного обеспечения для образовательного процесса.

## **VII. Реорганизация и прекращение деятельности УМО**

7.1. УМО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.