

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 22.10.2026 20:59:59

Уникальный программный ключ:

3357c681e48ed4b97c5289ac7a9678e502be60

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СК-Е.01.2-СФВ-03-02.01-2026



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	9
	Приложение А (обязательное)	10
	Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей взаимодействия с другими подразделениями)	

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		3	12



1. Общая часть

1.1. Положение об учебно-методическом отделе устанавливает регламентирующий порядок формирования и действия, полномочия учебно-методического отдела в Самарском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет организационную структуру, основные цели и задачи, функции, условия обеспечения деятельности учебно-методического отдела (далее – отдел) филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и водного транспорта, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, приема на обучение; постановлениями, приказами, инструктивными письмами и иными нормативными документами учредителя – Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот), Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университета), в том числе решениями ученого совета и настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета; Положением о Самарском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Положение о филиале), в том числе приказами и распоряжениями директора филиала.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

1.6. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела (далее – начальник УМО), назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала. Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.п.) его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом директора филиала работник, исполняющий обязанности начальника отдела, который несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	12



приказом директора филиала по представлению начальника УМО. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику УМО.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа директора филиала.

1.8. Учебно-методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в филиале с учетом состояния и перспектив развития отраслевых предприятий, организаций, учреждений для которых филиал готовит специалистов. Основная цель учебно-методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

2. Основные задачи

2.1. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели деятельности учебно-методического отдела, осуществляется в филиале по направлениям: учебно-методическая работа (УМР); научно-методическая работа (НМР); организационно-методическая работа (ОМР).

2.2. Постоянный анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего и среднего профессионального образования.

2.3. Координация методической деятельности преподавателей, структурных подразделений филиала нормативными актами по методической работе (положениями, стандартами методическими рекомендациями и указаниями).

2.4. Разработка методического сопровождения для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников филиала.

2.5. Повышение эффективности и качества учебного процесса

3. Состав и структура

3.1. В состав отдела входят: начальник УМО, заведующий очным обучением, заведующий заочным обучением, методист (3 штатные единицы), педагогические работники, предметно-цикловые комиссии, педагогические работники.

3.2. Схема функциональных внутренних и внешних взаимосвязей работников подразделения приводится в Приложении А.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		5	12



4. Функции и взаимодействия

Функции, реализуемые учебно-методическим отделом, с учетом взаимодействия с другими подразделениями приводятся в таблице 1.

Таблица 1- Функции, выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
Подготовка проектов писем и ответов на запросы	Начальник УМО	Нормативные документы в сфере образования Нормативные и локальные акты Росморречфлота Устав Университета Положение о филиале и локальные акты филиала	Все структурные подразделения филиала
Обеспечение планирования организации процесса подготовки обучающихся уровня среднего профессионального, высшего и дополнительного образования, по всем направлениям подготовки	Начальник УМО	Положение об организации учебного процесса Положение об основной образовательной программе Основные образовательные программы высшего образования Программы подготовки специалистов среднего звена Положение об организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Разработка локальных актов филиала в области образовательной и учебно-методической работы	Начальник УМО Методисты	Нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных организаций	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Проведение методических советов филиала	Начальник УМО Методисты	Положение о методическом совете филиала	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Внутренний аудит качества деятельности филиала, разработка планов работы для корректировки показателей	Начальник УМО	Положение о филиале	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

03

6

12



			ПЦК
Планирование, организация, координация деятельности ПЦК, педагогических работников по организации учебно-методической деятельности	Начальник УМО Методисты Председатели ПЦК	ФГОС СПО Положение о порядке планирования нагрузки, выполняемой ППС и PR университета по образовательным программам СПО и ВО	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Организация разработки рабочих программ, учебно-методической документации	Начальник УМО Методисты	ФГОС Учебные планы по специальностям	Предметно-цикловые комиссии Методический совет филиала
Разработка учебно-методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами	Педагогические работники	Учебные планы специальностей План издательской деятельности	Методический совет Библиотечно-информационный отдел
Участие в процедуре самообследования деятельности УМО филиала	Начальник УМО Заведующий очным обучением Заведующий заочным обучением Методисты	Положение о самообследовании	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Осуществление контроля за своевременным заполнением индивидуальных планов работы преподавателей и отчетом о выполнении; своевременным выполнением приказов, поручений руководства	Начальник УМО	Положение о порядке планирования нагрузки, выполняемой ППС и PR университета по образовательным программам СПО и ВО Приказы, распоряжения федеральных органов, Университета, директора филиала	ПЦК Педагогические работники
Выполнение отчетности о деятельности отдела	Начальник УМО Заведующий очным обучением Заведующий заочным обучением Методисты	Нормативные документы в сфере образования Нормативные и локальные акты Росморречфлота Устав Университета и локальные акты Университета Положение о филиале и локальные акты филиала	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся, а также учебной дисциплины	Начальник УМО Заведующий очным обучением Заведующий заочным обучением	Положение об организации учебного процесса, Положение о порядке составления и исполнения расписания и контроле учебных занятий обучающихся по уровню ВО и СПО	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	12



Разработка и формирование справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление директору, Педагогическому совету, подготовка отчетной документации о показателях деятельности филиала в федеральные органы управления образованием, Росморречфлот, а также другие государственные органы и структуры обеспечения качества образования	Начальник УМО Заведующий очным обучением Заведующий заочным обучением	Нормативные документы, регламентирующие разработку и формирование справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление заинтересованным сторонам	Структурные подразделения, обеспечивающие образовательный процесс ПЦК
--	--	---	--

5. Права и обязанности

Права начальника и работников отдела установлены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора филиала.

5.1. Права

5.1.1. Начальник УМО имеет право:

- предоставлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности филиала
- запрашивать лично или по поручению руководства от соответствующих подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения функций отдела;
- давать указания и рекомендации по вопросам методического процесса структурным подразделениям филиала в части, делегированной руководством, и требовать их выполнения;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношения к методической работе и деятельности отдела;
- готовить проекты локальных актов, исходящей корреспонденции, указаний по вопросам организации учебной и методической работы;
- докладывать заместителю директора по образовательной деятельности о выявленных нарушениях исполнительской дисциплины лицами, ответственными за исполнение приказов, распоряжений директора филиала по вопросам учебной и методической работы;
- принимать меры к соблюдению работниками подразделений, входящих в отдел, трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	12



- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами университета, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений филиала;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением должностных обязанностей;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.2. Отдел в своей работе обязан:

- своевременно выполнять приказы, распоряжения и поручений директора, действующие нормативные правовые акты по своему профилю деятельности;

- качественно выполнять функции и задачи, возложенные на отдел;

- соблюдать в процессе осуществления своей деятельности действующее законодательство РФ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемический режим, противопожарную безопасность и технику безопасности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМО.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	12



Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		10	12



Начальник учебно-методического отдела,
уполномоченный по качеству
филиала

должность руководителя подразделения,
исполнитель

02.01

номер

личная подпись
Дата 15.10.2026

А.Г. Фатхуллина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала

личная подпись,
дата 16.10.2026

Д.В. Новиков

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
образовательной деятельности

личная подпись,
дата 15.10.2026

О. А. Мордясова

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

личная подпись
Дата 16.10.2026

Н.О.Новикова

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

личная подпись
Дата 16.10.2026

Т.Ю. Козлова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		11	12

Лист регистрации изменений

[illegible]

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		12	12