

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ИЭиП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе  
(протокол от 25.09.2025 № 80)

**УТВЕРЖДАЮ**



И.о. директора ИЭиП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе  
О.В. Гриднева  
25 09 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе**

**Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения  
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных  
отношений» в г. Севастополе**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ .....	7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ .....	7
5.	ПРАВА .....	9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Положение) устанавливает правовое положение учебно-методического отдела (далее – Подразделение, Отдел, УМО) в структуре Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, Институт), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (далее – другие СП) Института и ответственность Подразделения.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, утвержденными решением(-ями) Наблюдательного совета Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО», Академия) согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник учебно-методического отдела под кураторством заместителя директора по учебной и воспитательной работе и общим руководством директора ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе.

1.5. Полное наименование Подразделения – учебно-методический отдел Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе, сокращенное – УМО.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного

профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

- уставом ОУП ВО «АТиСО»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными действующими локальными нормативными актами Академии и (или)

Института.

1.7. Место нахождения Отдела: 299001, г. Севастополь, ул. Брестская, 18-Б.

1.8. Режим работы учебно-методического отдела определяется в соответствии с установленными в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- копия настоящего Положения;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и иные документы в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

1.10. Срок хранения документов Подразделения определяется номенклатурой дел Подразделения.

1.11. Ответственность за ведение документации Подразделения несёт руководитель Подразделения.

1.12. Подлинный экземпляр настоящего Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением подлежит хранению в составе документов номенклатуры дел канцелярии Института до замены его Положением в новой редакции.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными целями деятельности УМО являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция;
- организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса;
- совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Института, повышение качества образования.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Отдел решает следующие задачи:

- планирование, организация, координация и контроль образовательной деятельности Института, связанной с реализацией образовательных программ, координация учебной и учебно-методической деятельности структурных подразделений Института;
- обеспечение соответствия содержания основных образовательных программ по направлениям подготовки требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- нормативное, учебно-методическое, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса в Институте;
- осуществление совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Института воспитательной работы со студентами;
- осуществление совместно с иными структурными подразделениями Института деятельности по менеджменту качества образовательных услуг;
- проведение экспертизы качества образовательного процесса по всем учебным дисциплинам и качества учебно-методических материалов;

- организация взаимодействия учебных структурных подразделений Института, в интересах повышения качества оказываемых образовательных услуг, модернизации учебного процесса в соответствии со стратегией развития образовательной деятельности Института.

- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- координация деятельности кафедр и других структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической работы.
- координация работы всех структурных подразделений Института в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик, подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- координация работы кафедр и руководителей образовательных программ по разработке учебных планов и других компонентов соответствующих образовательных программ;
- координация деятельности профессорско-преподавательского состава Института по разработке учебной и учебно-методической литературы для обучающихся;
- разработка учебных планов и рабочих учебных планов по направлениям подготовки;
- анализ и корректировка содержания учебных и рабочих учебных планов специальностей и направлений подготовки;
- формирование графиков учебного процесса на основании рабочих учебных планов по направлениям подготовки и контроль их исполнения;
- составление проекта учебной нагрузки, координация работы кафедр по ее распределению и формирование общей нагрузки по Институту;
- составление расписания учебных занятий обучающихся Института, промежуточных, итоговых (государственных итоговых) аттестаций в соответствии с графиком учебного процесса и контроль его исполнения;
- планирование и контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института;
- контроль выполнения преподавателями всех видов учебных занятий в соответствии с утвержденными графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- мониторинг посещения обучающимися всех видов учебных занятий в соответствии с утвержденными графиком учебного процесса и расписанием занятий;
- анализ документов о переводе обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану и предоставление необходимых документов для формирования приказа;
- учет успеваемости обучающихся, анализ результатов учебного процесса;
- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и разработка на основе полученных выводов рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности Института;
- работа с обучающимися по профилактике нарушений учебной дисциплины, по повышению успеваемости;

- организация оформления и выдачи обучающимся зачётных книжек и студенческих билетов и контроль их заполнения;
- подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Института и (или) Академии;
- внесение информации об обучающихся, в том числе данных об успеваемости, в автоматизированную информационную систему в установленные в Институте сроки;
- оформление и ведение учебных карточек обучающихся и передача их на хранение в личное дело после отчисления обучающегося;
- подготовка и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей, листов и контроль их заполнения;
- подготовка по заявлениям обучающихся справок об обучении и о периоде обучения в установленные сроки;
- организация оформления и выдачи выпускникам документов об образовании и о квалификации в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Института и (или) Академии;
- координация деятельности подразделений Института при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации.
- контроль качества и соответствия разрабатываемых рабочих программ учебных дисциплин и фондов оценочных средств, разрабатываемых ППС кафедр в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса, использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов;
- организация проведения тестирования обучающихся Института, в том числе в ходе прохождения процедур государственной аккредитации;
- консультирование работников Института по вопросам планирования и ведения образовательной деятельности, а так же иным вопросам, относящимся к ведению УМО;
- координация деятельности работников Института с автоматизированной информационной системой;
- организация, участие и сопровождение заседаний учебно-методического совета Института;
- организация взаимосвязи со структурными подразделениями Института в осуществлении набора обучающихся, в проведении Дней открытых дверей;
- повышение эффективности и совершенствование образовательного процесса и методической работы;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, включая сопровождение и вопросы развития образовательных программ;
- анализ индивидуальных планов-отчетов преподавателей кафедр;
- организация деятельности по разработке новых учебных планов по направлениям подготовки высшего образования;
- организация и координация реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности института;
- координация работы подразделений Института по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется работниками Подразделения в соответствии со штатным расписанием Института.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Института, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Института и штатного расписания Института.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела (далее – руководитель Отдела).

3.4. В период отсутствия руководителя Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник Института, назначенный директором ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной работе путем издания приказа ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе.

3.5. Руководитель Отдела координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации начальника Отдела и работников УМО определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением с учетом, соответственно, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

4.1. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями Института, в том числе с кафедрами, по вопросам, входящим в компетенцию УМО, осуществляется на основании локальных нормативных актов ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, исходя из целей, задач и функций Отдела и целей, предмета и видов деятельности Института.

4.2. Подразделение взаимодействует с Приемной комиссией в части, касающейся решения вопросов по набору студентов, контингента 1 курса.

4.3. Подразделение получает от Приемной комиссии:

- списки поступивших на 1-й курс;
- кадровую информации об обучающихся, поступивших на 1-й курс, путем внесения ее в автоматизированную информационную систему.

4.4. Подразделение взаимодействует с отделом кадров в части, касающейся решения вопросов:

- согласования списков обучающихся;
- подготовки проектов приказов по движению контингента;
- формирования актуальных анкетных данных обучающихся.

4.5. Подразделение получает от отдела кадров:

- приказы о зачислении в связи с поступлением, переводом или восстановлением обучающихся;
- приказы о переводе в связи с изменением формы обучения, направления подготовки, профиля обучения, изменения сроков обучения и т.д.;
- приказы о перемене фамилии, имени, отчества обучающихся;
- приказы о предоставлении академического отпуска и выходе из него;
- приказы о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации, о составе экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;
- приказы об отчислении обучающихся и т.д.

4.6. Подразделение предоставляет в отдел кадров:  
- служебные записки на отчисление обучающихся;  
- протоколы комиссии по восстановлению и переводу;  
- проекты справок об обучении и периоде обучения и т.д.;  
- информацию о планируемой учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава Института на учебный год, для формирования штатного расписания.

4.7. Подразделение взаимодействует с канцелярией в части, касающейся решения вопросов:

- документооборота с другими структурными подразделениями Института и (или) Академии;

4.8. Подразделение получает от канцелярии:

- документы, направленные в адрес УМО Академией;
- заявления студентов с визами руководства;
- приказы, распоряжения и другие документы Института и (или) Академии.

4.9. Подразделение представляет в канцелярию:

- документы для передачи на подпись руководству Института и (или) Академии.

4.10. Подразделение взаимодействует с бухгалтерией в части, касающейся решения вопросов:

- финансовой дисциплины обучающихся;
- составления штатного расписания.

4.11. Подразделение получает от бухгалтерии:

- информацию о наличии финансовых задолженностей обучающихся.

4.12. Подразделение предоставляет в бухгалтерию:

- информацию о сроках обучения в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки;

- информацию о планируемой учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава Института на учебный год, для формирования штатного расписания.

4.13. Подразделение взаимодействует с кафедрами в части, касающейся решения вопросов:

- формирования учебной нагрузки ППС кафедр;
- организации и проведения учебного процесса;
- закрепления дисциплин за кафедрами и преподавателями;
- оптимизации и качеству учебного процесса.

4.14. УМО получает от кафедр:

- проект распределения учебной нагрузки между ППС кафедр;
- индивидуальный план-отчет преподавателя кафедры;
- план работы кафедры на учебный год;
- отчет о выполнении плана работы кафедры.

4.15. УМО предоставляет кафедрам:

- проект учебной нагрузки кафедры на учебный год;
- учебные планы по направлениям подготовки всех форм обучения;
- рабочие учебные планы и календарные учебные графики на учебный год;
- нормы времени...;
- приказ о закреплении дисциплин за кафедрами;
- приказ о закреплении дисциплин за ППС кафедр;
- результаты анализа успеваемости обучающихся.

4.16. Взаимодействие учебно-методического отдела с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами по согласованию с директором Института.



## **5. ПРАВА**

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, заместителя директора по учебной и воспитательной работе предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать заместителя директора по УВР обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках в работе УМО, в работе других структурных подразделений Института и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию образовательной и научной деятельности, трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, заместителя директора по УВР, по согласованию с заместителем директора по УВР, директором ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, привлекать для участия в указанных совещаниях работников других структурных подразделений Института;

5.1.4. Представлять интересы Института и УМО во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью по согласованию с директором ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, заместителем директора по УВР.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления ИЭиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Института и (или) Академии;

5.1.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отделе;

5.1.7. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Института и (или) Академии о поощрении работников УМО или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.8. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Института;

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.10. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности учебно-методического отдела, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Института и (или) Академии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций УМО, в том числе за подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за несоблюдение прав и академических свобод обучающихся и прав работников, за обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.2. Руководитель УМО несет персональную ответственность за результаты

деятельности Отдела.

6.3. Руководитель УМО и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов

Института и (или) Академии, должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник  
учебно-методического отдела



Л.Н. Басалаева  
« 24 » 09 2025 г.

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной и воспитательной работе



Н.С. Прищепа  
« 24 » 09 2025 г.