

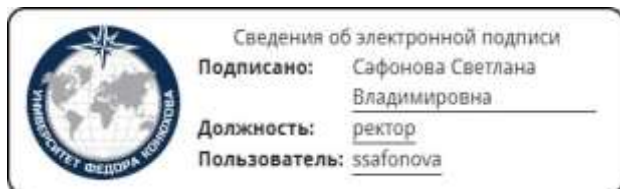


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРА КОНЮХОВА»**

Юридический адрес: 430007, Республика Мордовия, г.о. Саранск,
г. Саранск, ул. Ульянова, д.6.

ИНН 9709099780 КПП 130001001 ОГРН 1237700664080

Документ подписан электронной подписью



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на
Ученом Совете АНО ВО УФК
от «24» февраля 2026 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО 24.02.2026г.
Ректором АНО ВО УФК
Сафоновой С.В.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
АНО ВО УФК**

Саранск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО, Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет Федора Конюхова» (далее – АНО ВО УФК, Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом АНО ВО УФК, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Совершенствование образовательного процесса в Университете, направленное на повышение эффективности и качества обучения по реализуемым образовательным программам.

2.1.2. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Университете основным профессиональным образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.

2.1.3. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.1.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.1.5. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр).

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, промежуточных аттестаций.

2.2.2. Организация и координация работы учебных подразделений в автоматизированной системе управления Университетом.

2.2.3. Учет и анализ плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.2.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной и воспитательной работе в части обеспечения и организации образовательного процесса.

2.2.5. Контроль за исполнением, кафедрами распоряжений, касающихся сферы деятельности Отдела, с предоставлением отчетности.

2.2.6. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на и совещаниях.

3. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материальнотехническому обеспечению мероприятий, проводимых в АНО ВО УФК.

3.1.3. Обращаться к руководству за оказанием содействия в решении вопросов материально-

технического и правового обеспечения своей деятельности.

4. СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет заведующий отдела. Заведующий отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

4.2. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия заведующего отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

На заведующего отдела УМО возлагается следующие обязанности:

5.1. Общее руководство деятельностью УМО.

5.2. Обеспечение эффективности учебного процесса. Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности.

5.3. Составление расписания учебных занятий и экзаменов согласно графику учебного процесса. Организация работы по контролю выполнения графика учебного процесса, расписаний аудиторных занятий, графиков защит практик и курсовых работ, а также промежуточных аттестаций.

5.4. Помощь профессорско-педагогическому составу в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

5.5. Участие в составлении отчетной документации. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации.

5.6. Организация работы по учету планируемой и фактически выполненной педагогической нагрузки.

5.7. Анализ контингента обучающихся по формам и направлениям обучения.

5.8. Ведение отчетной документации по образовательной деятельности АНО ВО УФК.

5.9. Участие в разработке, эксплуатации и реализации программ по совершенствованию организации образовательного процесса.

5.10. Контроль за выполнением всех плановых документов, обеспечивающих учебный процесс.

5.11. Оказание методической и информационной помощи подразделениям Университета в рамках компетенции Отдела.

5.12. Координация работы кафедр в рамках реализации функций УМО.

5.13. Подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения и утверждения на ученом совете.

5.14. Планирование работы и подготовка отчетов о деятельности УМО.

5.15. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета для решения поставленных руководством задач.

5.16. Организация ведения делопроизводства в Отделе.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Заведующий отделом УМО имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности УМО.

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

6.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности УМО.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

Заведующей отдела несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава, локальных нормативных актов Университета.

7.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. За своевременное, качественное и достоверное представление отчётной документации и других документов, которые предоставляются на рассмотрение руководству.

7.4. За чёткое и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.