
	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией <b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  И.И. Готовцев

«01» сентября 2020 г.

Постановление Ученого совета № 3, протокол  
№ 3 от 30 сентября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБОУ ВО «ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**


---

СМК.УП-2/РК-4.2.3 \_\_\_\_\_ - 20

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УМО  Е.В. Коркин

Чурапча  
2020 г.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

### **I. Общие положения**

Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением института, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в вузе, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр.

Учебно-методический отдел руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ЧГИФКиС, решениями Ученого совета и ректората, приказами и распоряжениями руководства института, Правилами внутреннего распорядка и другими организационно-методическими документами института, а также настоящим положением.

Возглавляет УМО проректор ЧГИФКиС по учебной работе.

Оперативное управление УМО осуществляет начальник, который работает под непосредственным руководством проректора ЧГИФКиС по учебной работе и взаимодействует с кафедрами института.

Численность и должностной штатный состав УМО устанавливается в соответствии со штатным расписанием ЧГИФКиС. Обязанности должностных лиц УМО определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

### **2. Основные задачи учебно-методического отдела**

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в институте.

Организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы на кафедрах, за работой по выполнению решений методического совета института по повышению качества и эффективности обучения.

Обобщает положительный опыт кафедр по организации учебно – методической работы, содействует реализации научно-методических разработок в рамках института.

### **3. Структура и организация учебно-методического отдела**

3.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор института в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.

3.2. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.


### **4. Функции учебно-методического отдела**

4.1. Разрабатывает рабочие учебные планы в соответствии с типовым учебным планом.

4.2. Разрабатывает график учебного процесса и осуществляет контроль за их выполнением.

4.3. Проводит работу по согласованию учебных планов и программ.

4.4. Составляет расписание учебных занятий.

	Министерство спорта РФ ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
	<b>Документированная процедура</b>
	4.2.3. Управление документацией
	<b>УП. 2. Управление документацией</b>
<b>СМК.УП-2/РК-4.2.3</b>	

- 4.5. Составляет графики экзаменационных сессий.
- 4.6. Контролирует выполнение учебной нагрузки.
- 4.7. Производит расчет почасовой оплаты труда.
- 4.8. Контролирует дисциплину и порядок проведения учебных занятий и экзаменов.
- 4.9. Участвует в контроле над ведением документации кафедр.
- 4.10. Собирает и обобщает информацию об итогах экзаменационных сессий.
- 4.11. Организует сбор образцов учебно – методических материалов, издаваемых в институте.
- 4.12. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно – методической работы.
- 4.13. Участвует в подготовке обобщающих материалов по итогам учебной и методической работы института за учебный год
- 4.14. Участвует в составлении годового отчета института по учебной и методической работе.
- 4.15. Организует выставки литературы, документов и материалов по методическим вопросам.
- 4.16. Участвует в организации заседаний научно – методического совета института и в его работе.
- 4.17. Проводит формирование заказа на бланочную продукцию для института.

## **5. Права учебно-методического отдела**

- 5.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.
- 5.2. Не производить компенсацию учебных часов по отдельным дисциплинам, занятиям, которые не были проведены по причинам, не зависящим от УМО (погода, праздники и др. причины).
- 5.3. Делать представления администрации для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий.
- 5.4. Требовать от администрации обеспечения своевременности подачи в УМО кафедрами документов, лежащих в основе планирования учебной работы института при условии их качественного исполнения.
- 5.5. Самостоятельно определять время представления отгула сотрудникам отдела за работу в праздничные и выходные дни.
- 5.6. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.
- 5.7. Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией института.
- 5.8. Начальник отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед проректором по учебной работе и администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

