

 <p> ПГУ – филиал НИУ МГУ Учебный отдел ФИО: Аппазья Ирина Евгеньевна Должность: Директор ПГУ-филиала НИУ МГУ Дата подписания: 06.10.2026 16:38:50 Уникальный программный ключ: f77708c154499dd2ccca46776c6004ba88ac1861 </p>		СК О ПСП 162.12 -2026
--	--	-----------------------

УТВЕРЖДАЮ

И.Е. Алпацкая

Ввести в действие с



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе Центра образовательной политики
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 11

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Центра образовательной политики (далее – ЦОП) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Филиал, ПГТУ – филиал НИУ МГСУ), подчиняется заместителю директора Филиала по направлению деятельности.

Настоящее Положение определяет задачи и функции УМО, права и обязанности работников УМО, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации УМО.

УМО создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 23.06.2026 № 892/130 «Об оптимизации организационной структуры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя УМО от должности

УМО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учётом представления курирующего заместителя директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему УМО

Высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3 лет. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации.

1.4 Порядок замещения заведующего УМО в период его отсутствия

В период временного отсутствия заведующего УМО (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) исполнение его обязанностей возлагается приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на одного из работников УМО.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации УМО

УМО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники УМО руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 11

- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УМО;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями директора и распоряжениями заместителей директора по направлениям деятельности;
- иными локальными нормативными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- приказами директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

2 Структура и кадровый состав УМО

2.1 Организационная структура

Структура УМО утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, с учетом задач и объема работ, возложенных на УМО.

В состав УМО входят следующие структурные подразделения:

1. Диспетчерская группа (ДГ).
2. Сектор планирования и контроля выполнения нагрузки (СПиКВН).
3. Сектор статистики (СС).

2.2 Кадровый состав УМО

Кадровый состав УМО формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат УМО формируется из числа диспетчеров, специалистов. Функции, права, обязанности и ответственность работников УМО регулируется должностными инструкциями.

Для выполнения задач УМО могут привлекаться работники Филиала из числа научно-педагогических работников на основании заключения с ними дополнительных соглашений к трудовому договору.

Для повышения профессионального уровня работников УМО проводится плановое повышение квалификации.

3 Основные задачи УМО

Основными задачами деятельности работников УМО являются:

- разработка и актуализация нормативных локальных актов и локальных распорядительных актов, регламентирующих образовательную деятельность Филиала;
- организация эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация комплексного сопровождения инклюзивного обучения в Университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация работ по статистическому учету данных об образовательной деятельности, включая учёт контингента обучающихся;
- координация работы Учебно-методического совета Филиала;
- сопровождение и контроль осуществления кафедрами и структурными подразделениями образовательной деятельности;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 11

– организация взаимодействия с органами власти, с общественными организациями по вопросам осуществления образовательной деятельности, учебной и воспитательной работы;

– осуществление контроля качества образования и образовательной деятельности Филиала;

– повышение эффективности учебного процесса;

– разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса;

– участие в осуществлении работ по ответам Филиала на запросы граждан, входящих в компетенцию УМО.

4 Функции УМО

Основными функциями УМО являются:

– разработка нормативных локальных актов по вопросам организации учебной, и воспитательной работы обучающихся, планирования работы педагогических работников;

– заполнение раздела официального сайта Филиала, по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– составление календарных учебных графиков на учебный год;

– разработка технических заданий на функционал информационно-аналитических систем Филиала в части организации учебного процесса;

– координация планирования учебного процесса между институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала;

– планирование и расчёт учебной нагрузки структурных подразделений Филиала (в т.ч. исполняемой на условиях почасовой оплаты);

– формирование проекта штатного расписания структурных подразделений Филиала, участвующих в учебном процессе;

– контроль распределения учебной нагрузки структурных подразделений Филиала между педагогическими работниками;

– контроль выполнения учебной нагрузки структурными подразделениями Филиала;

– проверка корректности ведения учебной документации кафедрами (структурными подразделениями);

– составление распорядительных актов по вопросам организации учебной работы;

– организация работы комиссий Филиала в рамках деятельности УМО;

– координация работы между институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала по организации учебного процесса;

– взаимодействие с органами государственной власти и структурными подразделениями Филиала по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;

– контроль корректности заполнения дирекциями Филиала информационно-аналитических систем, проверка корректности ведения документации дирекциями институтов по вопросам организации учебного процесса;

– участие в организации и подготовке документов для проведения конкурсного отбора на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;

– подготовка документов для утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам, реализуемым Филиалом;

– осуществление контроля процедуры перевода/перехода и восстановления обучающихся и лиц в Филиал;

– организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Филиале;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 11

- разработка и обновление шаблонов документов, используемых для организации учебного процесса, обеспечение структурных подразделений Филиала полиграфической продукцией, необходимой для организации учебного процесса;
- проверка заполненных документов об образовании и о квалификации, проверка корректности заполнения дубликатов документов об образовании и о квалификации;
- проверка подлинности документов, подтверждающих право обучающихся на установление индивидуального графика прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- проверка корректности заполнения справок об обучении, справок-вызовов, справок, подтверждающих прохождение обучения;
- анализ показателей качества осуществления образовательной деятельности на основе статистической отчетности о результатах промежуточной, итоговой аттестации, текущего контроля успеваемости;
- анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий, формирование сводного отчета о проведении государственной итоговой аттестации в Филиале;
- анализ текущей успеваемости обучающихся, хода и результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка статистических материалов и отчетов по запросам органов государственной и муниципальной власти по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- составление отчетов о движении контингента обучающихся за соответствующие периоды, расчёт вакантных мест для перевода / перехода, восстановления обучающихся и лиц;
- составление и контроль соблюдения расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций по образовательным программам;
- ведение реестра и контроль рационального использования учебных аудиторий;
- оперативное выделение аудиторных аудиторий по запросам директора (заместителя директора института, заведующего (и.о. заведующего) кафедрой, руководителей и иных ответственных лиц за организацию и проведение научных, образовательных, воспитательных, профориентационных и иных общественно значимых мероприятий, в том числе для проведения профилактических мероприятий по противодействию идеологии терроризма;
- оказание консультаций по вопросам, находящимся в компетенции УМО.

5 Права и обязанности работников УМО

5.1 Права работников УМО

Работники УМО имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- готовить проекты нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности УМО;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 11

– вправе лично или по поручению руководства получать от других подразделений материалы, нужные для работы: учебные планы, ведомости, отчёты, методические материалы;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2 Права заведующего УМО

Заведующий УМО имеет право:

– на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

– знакомиться с разработанными курирующим заместителем директора Филиала проектами решений, касающихся деятельности УМО;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Филиала по вопросам, касающимся деятельности УМО;

– запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Филиала информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию УМО;

– требовать и получать от других структурных подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– готовить проекты нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– давать структурным подразделениям и отдельным работникам указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– вносить предложения по повышению результативности и эффективности деятельности УМО;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

5.3 Обязанности работников УМО

Работники УМО обязаны:

– надлежаще исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– представлять структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

– предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

– вести документацию УМО в информационно-аналитических системах Филиала.

– планировать деятельность УМО;

– выполнять обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них их должностными инструкциями.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 11

5.4 Обязанности заведующего УМО

Заведующий УМО обязан:

- надлежаче исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию УМО в информационно-аналитических системах Филиала.
- планировать деятельность УМО;
- осуществлять контроль за всеми видами деятельности УМО;
- осуществлять административное руководство структурными подразделениями внутри УМО.

Заведующий УМО выполняет обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него должностной инструкцией.

6 Ответственность

6.1 Заведующий УМО несет ответственность за выполнение возложенных на УМО задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых УМО, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.2 Работники УМО несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета и Филиала в работе УМО;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей УМО и неразглашение конфиденциальной информации;
- полноту и своевременную актуализацию документации в УМО в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых локальных нормативных актов, ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Филиала;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности работниками УМО.

7 Конфиденциальность информации

Заведующий и работники УМО при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Основные принципы взаимодействия УМО с директором, заместителями директора, директорами институтов и другими структурными подразделениями Филиала

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 11

осуществляются в рамках основных функций УМО на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Филиала.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий УМО составляет план-график мероприятий УМО на календарный год, в который включает запланированные мероприятия ДГ, СПиКВН, СС и предоставляет его начальнику ЦОП.

Начальник ЦОП включает план-график мероприятий УМО на календарный год в план-график мероприятий ЦОП на календарный год. В случае необходимости начальник ЦОП корректирует план-график мероприятий УМО на календарный год.

Курирующий заместитель директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий ЦОП на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками ЦОП возложенных на них функций.

Начальник ЦОП доводит до сведения заведующему УМО утверждённый план-график мероприятий ЦОП на календарный год в части, касающейся деятельности УМО.

Заведующий УМО доводит утверждённый план-график мероприятий ЦОП на календарный год в части, касающейся деятельности УМО, до сведения работников УМО.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий УМО проводит анализ причин несоответствий установленным требованиям, выявленным по результатам самооценки, внутренних и внешних проверок, и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий УМО разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителей с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности УМО

Руководители структурных подразделений, входящих в структуру УМО, предоставляют материалы о своей деятельности заведующему УМО.

Заведующий УМО подготавливает отчет о проделанной работе за календарный год, в который включает выполненные ДГ, СПиКВН, СС мероприятия и предоставляет его начальнику ЦОП.

На основании указанного отчета руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению начальника ЦОП, принимаются решения по повышению качества работы УМО, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций УМО.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026		
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 11	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Учебный отдел	СК О ПСП 162.12 -2026	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 11

Лист рассылки

СК О ПСП 162.12-2026

Положение об Учебно-методическом отделе Центра образовательной политики
ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Ю.Г. Сагиров
Заведующий УО	Е.А. Бочарова
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)