

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 05.05.2026 19:29:17  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №6

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора Тучковского  
филиала Московского  
политехнического университета  
от «04» мая 2026 № 0069-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по учебно-методической работе**  
**Тучковского филиала федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

**Тучково 2026**

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	8
5.	Обязанности	9
6.	Ответственность	10
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела по учебно-методической работе Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Отдел курируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела по учебно-методической работе и работников отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.6. Перечень групп должностей отдела по учебно-методической работе:

- начальник отдела;
- старший методист;
- методист;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- диспетчер образовательного учреждения;
- технический эксперт;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели и профессорско-преподавательский состав.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет старший методист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.10. При обработке персональных данных отдел образовательных программ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## 2. Основные задачи

Основными задачами деятельности отдела являются:

- 2.1. обеспечение соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и высшего образования (ФГОС ВО);
- 2.2. организационно-методическое обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;
- 2.3. научно-методическое и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;
- 2.4. развитие информационной образовательной среды Филиала;
- 2.5. учет контингента обучающихся и их успеваемости;
- 2.6. информационно-справочное обслуживание обучающихся;
- 2.7. обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту обучающихся.

## 3. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Организация и проведение изучения требований рынка труда к качеству образования обучающихся и выпускников по программам среднего профессионального и высшего образования:

3.1.1. организация и проведение изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в специалистах среднего звена (Анализ рынка труда и состояния организации работы со стратегическими партнерами; мониторинг оценки удовлетворенности стратегических партнеров качеством подготовки выпускников; мониторинг трудоустройства выпускников);

3.1.2. организация и проведение изучения образовательных запросов и требований обучающихся и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ (Мониторинг удовлетворенности обучающихся содержанием, организацией и качеством образовательного процесса);

3.1.3. разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда.

3.2. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения и профессорско-преподавательского состава:

3.2.1. участие в работе по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы в Филиале;

3.2.2. организация разработки и обновления образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

3.2.3. координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.4. контроль и оценка качества разрабатываемых материалов;

3.2.5. организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;

3.2.6. организация методической работы, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения и профессорско-преподавательского состава;

3.2.7. организация консультирования сотрудников Филиала по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

3.2.8. внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, систем информационного обеспечения занятий;

3.2.9. организация обучающих педагогических семинаров, вебинаров, мастер-классов по реализации образовательных программ, освоению и практическому применению современных педагогических и информационных технологий в профессиональной деятельности;

3.2.10. участие в разработке и реализации программы мониторинга эффективности образовательной деятельности Филиала;

3.2.11. участие в работе по подготовки Филиала к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации ОПОП в части экспертизы учебно-методической документации.

3.3. Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями, мастерами производственного обучения и профессорско-преподавательским составом программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик:

3.3.1. посещение и анализ занятий, проводимых преподавательским составом Филиала;

3.3.2. разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;

3.3.3. организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников;

3.3.4. организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

3.3.5. оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.4. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.4.1. создание базы данных о педагогических работниках Филиала;

3.4.2. изучение информационных запросов педагогических работников Филиала;

3.4.3. подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности Филиала;

3.4.4. накопление и систематизация методических материалов, поступающих в отдел, создание банка передового педагогического опыта;

3.4.5. обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание, а также через информационно - образовательный портал Филиала;

3.4.6 осуществление издательской деятельности.

3.5. Инновационная, исследовательская и опытно-экспериментальная деятельность:

3.5.1. изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;

3.5.2. организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;

– оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.6. Обеспечение качественного функционирования образовательной деятельности в Филиале:

3.6.1. составление расписания учебных занятий и оперативное регулирование образовательной деятельности, в соответствии с образовательной программой;

3.6.2. обеспечение проведения учебной и производственной практик в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

3.7. Организация работы с обучающимися и их законными представителями:

3.7.1. информационно-справочное обслуживание по вопросам обучения;

3.7.2. подготовка справок о статусе обучающихся и других документов по компетенциям отдела (справок об обучении, справок-вызовов, характеристик);

3.7.3. рассмотрение запросов, поступивших из внешних структур об обучающихся и подготовка ответов на них (ответов на запросы из Пенсионного фонда Российской Федерации, Управления социальной защиты населения и иных организаций и физических лиц);

3.7.4. рассмотрение заявлений, поступивших от обучающихся;

3.7.5. обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.7.6. подготовка и представление информации для размещения на сайте Филиала о деятельности отдела и других материалов;

3.8. Организация работы по контингенту обучающихся:

3.8.1. осуществление контроля за изменением статуса обучающихся, их успеваемостью;

3.8.2. контроль за ведением журнала посещаемости обучающихся;

3.8.3. подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу обучающихся;

3.8.4. подготовка студенческих билетов, зачетных книжек;

3.8.5. формирование, обработка и хранение зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий;

3.8.6. ведение базы контингента обучающихся в электронной системе учета контингента обучающихся 1С: Электронный деканат;

3.8.7. ведение портфолио обучающихся;

3.8.8. осуществление контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся и анализ их итогов;

3.8.9. ведение статистического учета студенческого контингента;

3.8.10. контроль соблюдения учебной дисциплины обучающимися Филиала;

3.8.11. подведение итогов сессии для всех уровней и формы обучения, анализ результатов и учет успеваемости;

3.8.12. подготовка проекта контингента обучающихся на предстоящий учебный год;

3.8.13. предоставление информации для составления статистических форм, связанных с движением контингента;

3.8.14. контроль изменения численности учебных групп обучающихся в ходе учебного года, контроль движения контингента обучающихся и координация работы по выпуску;

3.9. Ведение делопроизводства по платным образовательным услугам;

3.9.1. ведение договорной работы (заключение договоров о платных образовательных услугах, дополнительных соглашений к ним);

3.9.2. учет и мониторинг данных по оплате за обучение.

3.10. Обеспечение библиотечно-информационной деятельности и обслуживание пользователей электронных библиотечных систем.

3.11. Планирование работы и отчетность

3.11.1 Планирование деятельности отдела осуществляется начальником в соответствии с приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами Филиала и настоящим Положением.

3.11.2 План работы отдела разрабатывается начальником на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Филиала.

3.11.3 Отчет о работе отдела заслушивается на заседании ученого совета Филиала.

#### **4. Права**

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1 требовать от сотрудников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.1.2 требовать соблюдения сотрудниками отдела законодательства Российской Федерации, Положения о Филиале, выполнения решений ученого совета Филиала, приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства;

4.1.3 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1 запрашивать и получать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2 вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела и Филиала;

4.2.3 участвовать в составлении планов научно-методической и организационно-методической работы педагогических работников Филиала, планов повышения квалификации;

4.2.4 использовать информационные корпоративные сети и банки данных Филиала для обеспечения основных направлений деятельности отдела;

4.2.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

## 5. Обязанности

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1 обеспечивать организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, решений ученого совета Филиала, приказов и поручений руководства Филиала;

5.1.2 вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности работы;

5.1.3 осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников отдела;

5.1.4 руководить разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач отдела;

5.1.5 организовывать повышение квалификации работников отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.1.6 обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.7 контролировать соблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Филиала, поручений руководства Филиала.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, корпоративных информационных системах и базах данных, содержащих персональные данные об обучающихся и преподавателях Филиала;

5.2.2 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них

должностные обязанности;

5.2.3 соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Филиала;

5.2.4 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую отделом;

5.2.5 выполнять решения Ученого совета Филиала, приказы и распоряжения, поручения в установленные сроки;

5.2.6 осуществлять хранение документов отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

5.3. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдел или в интересах Филиала.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала, решений Ученого совета Филиала;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Филиала;

- утрату документов, образующихся в деятельности отдела;

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных педагогических работников и обучающихся Филиала;

- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

6.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Филиала.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского Филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета	
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>	
Сертификат:	29e365bdb372051e37fc14a9470b6840d8ac1d0d
Владелец:	Шиломаева Ирина Алексеевна
Действителен:	с 20.10.2025 по 20.10.2026