

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Л.В. / 51607144444
Должность: Директор
Дата подписания: 30.08.2020
Уникальный идентификатор:
32829db09f9fa4bb1d5c19d54a8ebef344ce8798



САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени .Б. Гуженко –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



Захарина /Л.В. Захарина
30.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко
– филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01- 2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) от 30.12.2005 № 262 «О структуре Сахалинского филиала», переименован приказом ректора от 06.04.2009 № 72 «О структуре Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского» в Учебно-методический отдел (далее – УМО).

1.2. УМО является структурным подразделением Сахалинского высшего морского училища имени Т. Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г. И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица.

1.3. УМО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением, Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее - МК ПДНВ)

1.4. Начальник УМО принимается и увольняется приказом директора филиала.

Начальник УМО непосредственно подчиняется директору филиала, функционально заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.5. УМО имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. УМО осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, УМО организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. УМО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства МГУ в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9001:2015, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация УМО производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Повышение эффективности образовательной деятельности филиала,

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 3 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов и педагогических кадров на основе чёткой организации и контроля образовательного процесса, совершенствование методической работы.

- 2.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса.
- 2.3. Координация работы структурных подразделений по методическому обеспечению учебного процесса.
- 2.4. Обеспечение образовательного процесса необходимой нормативной и бланковой документацией.
- 2.5. Учёт, распределение и контроль использования аудиторного фонда.
- 2.6. Расчет почасового фонда филиала и контроль его использования.
- 2.7. Распределение учебной и другой нагрузки преподавателей филиала и учет её выполнения, оптимизация на этой основе численности преподавательского состава филиала.
- 2.8. Организация аттестации педагогических работников филиала.
- 2.9. Сбор и обработка статистической информации.
- 2.10. Подготовка материалов для проведения лицензирования, аттестации и аккредитации филиала.

III. Функции

- 3.1. Разработка календарного графика учебного процесса филиала.
- 3.2. Подготовка бланковой учебной, методической документации в соответствии с нормативными документами и своевременное обеспечение ими структурных подразделений филиала.
- 3.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся филиала по очной форме обучения.
- 3.4. Руководство и контроль работы секретарей государственных аттестационных комиссий, обобщение и анализ итогов работы государственных аттестационных комиссий по отчётам председателей.
- 3.5. Контроль и анализ учебных занятий, заполнения учебных журналов.
- 3.6. Подготовка тарификационных списков и проектов распорядительных документов по педагогической нагрузке преподавателей филиала в течение года.
- 3.7. Контроль выполнения учебных планов и ежемесячный учёт выполнения педагогической нагрузки преподавателей.
- 3.8. Учёт и оформление работы преподавателей с почасовой оплатой.
- 3.9. Проверка структурных подразделений и предметно-цикловых комиссий по отдельным вопросам учебной и методической работы.
- 3.10. Подготовка аудиторного фонда филиала к новому учебному году,

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 4 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

выработка единых требований к содержанию работы учебных кабинетов, лабораторий.

3.11. Развитие связей с учебными заведениями среднего профессионального образования по организации учебного процесса.

IV. Структура, управление и работники

4.1. УМО может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях УМО, утвержденными ректором.

Структура УМО и все изменения в ней определяются начальником УМО по согласованию с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе, директором филиала и оформляются приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание УМО разрабатывается начальником УМО в соответствии с выполняемыми УМО функциями и объемами работ, согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, проректором по учебной работе, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров МГУ и утверждается ректором МГУ.

4.3. Начальник учебно-методического отдела организует работу УМО.

4.4. Работниками УМО являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности УМО на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием УМО.

Выполнение работниками УМО своих должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, начальника УМО.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности УМО ведется централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности УМО ведется раздельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности УМО осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 5 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

5.3. Бюджетное финансирование УМО осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности УМО осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов филиала на финансовый год, утвержденной ректором.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужды обеспечения, развития и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных УМО в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается с начальником УМО, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директором филиала, главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Начальник УМО в пределах своих полномочий:

- дает разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности УМО;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками УМО;
- осуществляет подбор и расстановку кадров УМО по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором филиала;
- вносит предложения заместителю директора по учебной и воспитательной работе о перемещении работников УМО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников УМО, нарушающих трудовую дисциплину;
- проводит совещания в УМО и участвует в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам, относящимся к деятельности УМО.

6.2. Права работников УМО определяются трудовым

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01- 2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 6 из 13
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МГУ и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций УМО;
- соответствие законодательству Российской Федерации, издаваемых в УМО документов;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;
- соблюдение работниками УМО трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение правил пожарной безопасности работниками УМО;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за УМО;
- создание благоприятных условий работникам УМО для работы.

7.2. Ответственность работников УМО определяется трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и должностными инструкциями.

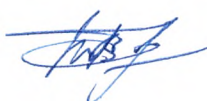
VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. УМО в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации своих прав.

IX. Организация работы

9.1. УМО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждённого директором филиала.

Начальник учебно-
методического отдела



Т. С. Дудова

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01- 2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 7 из 13
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе



С.В. Бернацкая

Начальник
отдела кадров и юридического
сопровождения



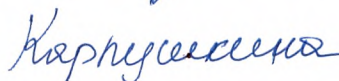
Ю.Е. Ромазанова

Главный бухгалтер



А.А. Шубейкина

Секретарь руководителя



Л.В. Карпушкина

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 8 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

Матрица ответственности работников
учебно-методического отдела
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Работники	Начальник отдела	Старший методист высшей категории
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015		
4. Среда организации	О	У
5. Лидерство	О	У
6. Планирование	О	У
7. Среда обеспечения	О	У
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	У
9. Оценка результатов деятельности	О	У
10. Улучшение	О	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 9 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

Структура управления
учебно-методическим отделом
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского



СМК-ПУСП-1-7/1/5-06.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 10 из 12
D://Положения//об учебном структурном подразделении//Положение об учебно-методическом отделе.doc		

Лист ознакомления с положением
об учебно-методическом отделе

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			