


Учреждение образования  
«Белорусский торгово-  
экономический университет  
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора университета  
 Л.В. Мисникова  
03.04 2014

Учебно-методический отдел

## ПОЛОЖЕНИЕ

03.04. № ПП 94 2014

г. Гомель

об учебно-методическом отделе  
учебно-методического управления

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее именуемый УМО) является самостоятельным структурным подразделением в составе учебно-методического управления университета.

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. УМО непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. УМО в своей работе руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, действующим законодательством Республики Беларусь; постановлениями Правления Белкоопсоюза, регулирующими деятельность учреждений образования; Уставом университета; коллективным договором; документами системы менеджмента качества (СМК) университета, в том числе Миссией, Политикой и Целями в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; правилами внутреннего распорядка обучающихся; приказами и распоряжениями ректора университета, Кодексом корпоративной культуры, настоящим Положением.

1.5. Работа УМО осуществляется по плану, составленному на учебный год и утвержденному проректором по научной работе и инновациям.

### 2. Руководство

2.1. УМО возглавляется начальником, который назначается на должность, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по предложению начальника учебно-методического управления и по согласованию с проректором по научной работе и инновациям.

2.2. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» или высшее образование и переподготовка по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование», стаж работы в должностях педагогических работников не менее 3 лет.

### 3. Структура

3.1. Структура, штатный состав и численность работников УМО изменяются и утверждаются приказом ректора университета по предложению начальника УМО и согласованию с начальником учебно-методического управления, проректором по научной работе и инновациям.

3.2. Распределение обязанностей между работниками УМО, а также разработку их должностных инструкций осуществляет начальник УМО.

3.3. Штатный состав структурного подразделения: начальник, руководитель производственной практики, методисты.

### 4. Задачи

Основными задачами УМО являются:

4.1. Реализация Целей университета в области качества в пределах своих полномочий.

4.2. Эффективное применение документов СМК университета, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества.

4.3. Планирование, организация и контроль научно-методического обеспечения образовательного процесса в университете в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования Республики Беларусь по специальностям, документами системы менеджмента качества университета.

4.4. Организация проведения практики обучающихся университета.

4.5. Участие в реализации функций университета как ведущего учреждения образования в системе профессионального образования потребительской кооперации.

4.6. Участие в разработке локальных нормативных правовых актов по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса и проведения практики обучающихся университета.

4.7. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта организации научно-методического обеспечения образовательного процесса учреждений образования потребительской кооперации и других учреждений высшего образования.

### 5. Функции

В соответствии с основными задачами и требованиями ДП 4.2.4-2010 «Управление записями», ДП 5.5.1-01-2012 «Ответственность и полномочия структурных подразделений и персонала», ИУ 4.2.3-04-2010 «Управление организационно-распорядительной документацией (делопроизводство)», ДП 4.2.3-03-2013 «Научно-методическое обеспечение» УМО университета выполняет следующие функции:

5.1. Осуществляет реализацию целей и задач руководства университета в пределах своих полномочий.

5.2. Осуществляет контроль за выполнением кафедрами университета нормативных правовых актов, инструкций, указаний Министерства образования Республики Беларусь, постановлений совета университета и научно-методического совета по вопросам организации научно-

методического обеспечения высшего образования и проведения практики обучающихся.

5.3. Организует и координирует работу факультетов и кафедр университета по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса и проведения практики обучающихся университета.

5.4. Участвует в разработке локальных нормативных правовых актов по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса и проведения практики обучающихся университета.

5.5. Организует работу по внедрению в образовательный процесс типовых учебных программ по учебным дисциплинам, осуществляет их заказ и обеспечение ими кафедр университета. Осуществляет контроль за разработкой на их основе рабочих вариантов учебных программ по учебным дисциплинам.

5.6. Осуществляет организацию разработки учебных программ университета по учебным дисциплинам и их рабочих вариантов, проводит экспертизу на соответствие их требованиям образовательных стандартов, типовой учебно-методической документации и других нормативных документов.

5.7. Осуществляет контроль за состоянием и разработкой учебной и учебно-методической литературы по учебным дисциплинам на кафедрах университета.

5.8. Организует проведение производственной практики обучающихся и осуществляет контроль за ходом практики.

5.9. Организует работу по проведению экспертизы оформления рукописей учебных изданий и соответствующих документов, представляемых для рассмотрения на научно-методическом совете университета.

5.10. Обобщает предложения кафедр университета по подготовке учебных изданий с грифом Министерства образования Республики Беларусь, РИПО и УМО в сфере высшего образования, формирует план издания и осуществляет контроль его выполнения.

5.11. Осуществляет организацию подготовки пакета документов на рукописи учебных изданий, представляемых в РИВЦ, РИПО и УМО в сфере высшего образования для присвоения соответствующего вида грифа.

5.12. Осуществляет контроль планирования и анализ выполнения кафедрами и профессорско-преподавательским составом кафедр мероприятий в рамках учебно-методической работы в соответствии с планом работы кафедр и индивидуальными планами работы профессорско-преподавательского состава кафедр.

5.13. Участвует в подготовке аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса университета.

5.14. Осуществляет формирование и своевременное пополнение компьютерной базы данных АРМа «Методическое обеспечение образовательного процесса», базы данных учебных изданий с грифом Министерства образования Республики Беларусь, РИПО и УМО в сфере высшего образования.

5.15. Осуществляет консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр университета по вопросам разработки учебно-программной документации, проведения практики обучающихся и другим вопросам в рамках компетенций УМО.

5.16. Координирует работу кафедр университета по организации самостоятельной управляемой работы обучающихся, модульно-рейтинговой системы оценки знаний, умений и навыков обучающихся по учебной дисциплине.

5.17. Обеспечивает планирование и организацию работы научно-методического совета университета.

5.18. Участвует в разработке учебных планов по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) университета, по которым реализуется образовательная программа высшего образования I степени, обеспечивающая получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированная с образовательными программами среднего специального образования.

5.19. Информировывает учреждения образования потребительской кооперации об учебной и учебно-методической литературе, издаваемой в университете.

5.20. Участвует в организации работы заседаний учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации, совета учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации, совета руководителей учреждений образования потребительской кооперации.

5.21. Осуществляет совместную работу с кафедрами университета по подготовке методических материалов к заседаниям учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации.

5.22. Организует рецензирование учебно-программной документации и учебно-методической литературы, подготовленных преподавателями учреждений среднего специального образования потребительской кооперации.

5.23. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт организации учебно-методической работы, внедрения инновационных технологий обучения в образовательный процесс учреждений образования потребительской кооперации и других учреждений высшего образования.

5.24. Принимает участие в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров, круглых столов по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса, внедрения инновационных образовательных технологий учреждений образования потребительской кооперации.

5.25. Участвует в организации и проведении конкурсов, олимпиад профессионального мастерства учащихся и обучающихся учреждений образования потребительской кооперации.

5.26. Осуществляет учет и обеспечивает соблюдение порядка обращения документов системы менеджмента качества.

5.27. Осуществляет сбор, накопление, хранение и анализ данных о качестве по выполняемой работе.



5.28. Осуществляет разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней и внешней проверкой системы менеджмента качества.

5.29. Обеспечивает:

5.29.1 технически исправное состояние оборудования, механизмов, приспособлений, соблюдение производственной санитарии;

5.29.2 работающих средствами индивидуальной защиты;

5.29.3 оптимальные режимы труда и отдыха работающим в структурном подразделении, санитарно-бытовое обслуживание;

5.29.4 рабочие места инструкциями по охране труда, памятками, знаками безопасности и другой необходимой литературой по безопасности и гигиене труда;

5.29.5 стажировку и инструктирование, проверку знаний работников по охране труда на рабочем месте, своевременную проверку знаний у неэлектротехнического персонала с группой электробезопасности I;

5.29.6 поддержание здорового психологического климата, доброжелательных отношений в коллективе;

5.29.7 выполнение в установленные сроки предписаний госорганов надзора и контроля, вышестоящих организаций, службы охраны труда;

5.29.8 отстранение от работы в соответствующий день работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ;

5.29.9 ведение и сохранность соответствующей документацией по охране труда.

5.30. Организует:

5.30.1 участие руководителя и специалистов структурного подразделения в проведении паспортизации санитарно-технического состояния подразделения, аттестации рабочих мест по условиям труда;

5.30.2 своевременное направление работников для прохождения периодических медицинских осмотров;

5.30.3 проведение учебных занятий, производственной практики обучающихся, научно-исследовательских и других работ в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда;

5.30.4 оснащение структурного подразделения средствами пожаротушения и обеспечивает исправное состояние огнетушителей, путей эвакуации, сигнализации и средств защиты от пожаров и аварий.

5.31. Возглавляет проведение периодического контроля за соблюдением законодательства об охране труда:

5.31.1 соблюдает требования по охране труда, а также правила поведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях.

5.31.2 использует и правильно применяет средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты.

5.31.3 проходит в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

5.31.4 немедленно сообщает нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывает содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения.

5.31.5 исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

5.31.6 выполняет нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

5.31.7 в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомляет об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя.

5.31.8 оказывает содействие и сотрудничает с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещает своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.31.9 заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории организации.

5.32. Разрабатывает:

5.32.1 инструкции по охране труда и обеспечивает ими работников;

5.32.2 предложения для включения в коллективный договор.

6. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

6.1. Вносить предложения по совершенствованию СМК университета.

6.2. Контролировать выполнение кафедрами нормативных правовых актов, инструкций, указаний Министерства образования Республики Беларусь, приказов ректора университета, постановлений совета университета и научно-методического совета по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса в университете, проведения практики обучающихся.

6.3. Осуществлять контроль за наличием, состоянием и разработкой учебно-программной документации, учебной и учебно-методической литературы по учебным дисциплинам на кафедрах университета.

6.4. Осуществлять анализ состояния и содержания учебно-методической работы, внедрения инновационных образовательных технологий на кафедрах университета и вносить предложения по совершенствованию качества подготовки специалистов.

6.5. Осуществлять вызов членов УМО, ведущих преподавателей учреждений среднего специального образования потребительской кооперации для проведения мероприятий по учебно-методической работе в университете.

6.6. Запрашивать и получать от кафедр, факультетов университета, а также учреждений образования потребительской кооперации информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на УМО.

6.7. На получение от нанимателя достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, а также о средствах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.8. На обучение безопасным методам и приемам работ, проведение инструктажа по охране труда.

6.9. На личное участие или участие через своего представителя в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, проведении органами, уполномоченными на осуществление контроля (надзора), в установленном порядке проверок соблюдения законодательства об охране труда на его рабочем месте, рассмотрении произошедшего с ним несчастного случая на производстве и (или) его профессионального заболевания.

6.10. На рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда.

6.11. На обеспечение необходимыми средствами индивидуальной защиты, средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, оснащенными необходимыми устройствами и средствами.

6.12. На отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредоставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. При отказе от выполнения порученной работы по указанным основаниям работник обязан незамедлительно письменно сообщить нанимателю предоставляющему работу, либо уполномоченному должностному лицу нанимателя о мотивах такого отказа, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, за исключением выполнения вышеуказанной работы.

## 7. Обязанности

Учебно-методический отдел обязан:

7.1. Осуществлять реализацию Целей и задач системы менеджмента качества университета в области научно-методического обеспечения в пределах своих полномочий.

7.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением на УМО задачи и функции.

7.3. Информировать факультеты и кафедры университета об изменениях в нормативных правовых актах, инструктивных материалах Министерства образования Республики Беларусь и университета по вопросам организации научно-методического обеспечения высшего образования.

7.4. Оказывать необходимую помощь и консультации профессорско-преподавательскому составу кафедр университета по вопросам организации

научно-методического обеспечения образовательного процесса в университете, проведения практики обучающихся университета.

7.5. Участвовать в разработке локальных нормативных правовых актов по вопросам организации научно-методического обеспечения образовательного процесса и проведения практики обучающихся университета.

7.6. Готовить проекты приказов по вопросам организации и проведения практики обучающихся университета.

7.7. Проводить работу по подготовке, заключению, исполнению, регистрации и хранению договоров о проведении практики обучающихся, договоров на оказание услуг по руководству производственной преддипломной практики.

7.8. Осуществлять контроль за состоянием и разработкой учебно-программной документации, учебной и учебно-методической литературы по учебным дисциплинам на кафедрах университета.

7.9. Осуществлять контроль планирования и анализ выполнения кафедрами и профессорско-преподавательским составом кафедр мероприятий в рамках учебно-методической работы.

7.10. Готовить аналитические, справочные и информационные материалы по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса университета, проведения практики обучающихся университета.

7.11. Обеспечить организацию проведения заседаний научно-методического совета университета, учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации, совета учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации, совета руководителей учреждений образования потребительской кооперации.

7.12. Принимать участие в разработке учебных планов по специальностям (направлениям специальностей, специализациям), по которым реализуется образовательная программа высшего образования I степени, обеспечивающая получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированная с образовательными программами среднего специального образования.

7.13. Изучать, обобщать и распространять передовой опыт организации учебно-методической работы, внедрения инновационных технологий обучения в образовательный процесс учреждений образования потребительской кооперации и других учреждений высшего образования.

7.14. Соблюдать порядок учета и обращения документов системы менеджмента качества.

7.15. Осуществлять сбор, накопление, хранение и анализ записей по выполняемой работе в соответствии с требованиями ДП 4.2.3-03-2013 «Научно-методическое обеспечение».

7.16. Осуществлять разработку и реализацию корректирующих мероприятий по устранению замечаний и отклонений, выявляемых внутренней/внешней проверкой системы менеджмента качества в соответствии ДП 8.5-2010 «Корректирующие и предупреждающие действия».



7.17. Исполнять мероприятия по обеспечению сохранности собственности потребительской кооперации в университете и профилактике преступлений, связанных с коррупцией в учебно-методическом отделе.

#### 8. Ответственность

За своевременное и качественное выполнение задач и функций учебно-методического отдела, возложенных настоящим Положением несет начальник УМО.

Начальник УМО несет персональную ответственность за:

8.1. Сохранность собственности потребительской кооперации в университете и профилактике преступлений, связанных с коррупцией в учебно-методическом отделе.

8.2. Невыполнение требований СМК, в том числе Миссии, Политики и Целей в области качества университета.

8.3. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных прав.

8.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

8.5. Выполнение возложенных на него обязанностей по созданию здоровых и безопасных условий труда.

8.6. Работники УМО несут полную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных данным Положением и должностными инструкциями.

8.7. Работники УМО несут персональную ответственность за утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и ответственными специалистами университета.

Наименование взаимодействующего структурного подразделения	Наименование документов, отправляемых структурному подразделению, указанному в графе 1	Наименование документов, получаемых от структурного подразделения, указанного в графе 1	Согласующая подпись руководителя структурного подразделения, указанного в графе 1
1	2	3	4
Кафедры университета	Типовые учебные программы	Учебные программы (рабочие варианты)	Начальник УМО; заведующие кафедрами
	Письма о подготовке учебных программ, программ практик на текущий учебный год	Учебные программы университета, учебные программы (рабочие варианты), программы практик	

1	2	3	4
	Письма о подготовке информации по выполнению мероприятий учебно-методической работы за учебный год	Информация о выполнении мероприятий по учебно-методической работе за учебный год	
	Письма о проведении заседаний учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации	Информационные материалы по вопросам, рассматриваемых на заседаниях учебно-методических объединений учреждений образования потребительской кооперации	
	Рукописи учебно-программной документации, учебной и учебно-методической литературы, подготовленные преподавателями учреждений среднего специального образования потребительской кооперации	Рецензии	
		Отчеты ППС о выполнении показателей вклада в деятельность университета	
Отдел кадров	Протокол заседания комиссии по назначению доплат за ученые степени и ученые звания, положения, должностные инструкции, графики отпусков, табель учета использования рабочего времени	Информация о ППС по кафедрам и подразделениям университета, имеющим ученые степени и ученые звания	Начальник отдела кадров; заведующие кафедрами; начальник УМО
Отдел делопроизводства и контроля	Номенклатура дел, приказы ректора университета	Приказы ректора университета, письма	Начальник УМО; начальник отдела делопроизводства и контроля
Архив	Описи на сдаваемые в архив документы	Описи на припятые в архив документы	Начальник УМО; начальник отдела делопроизводства и контроля

1	2	3	4
Кафедры университета, факультеты и другие структурные подразделения в соответствии с планом работы НМС	Повестка дня заседания НМС  Выписки из протокола заседания НМС	Информационные материалы и проект постановления по вопросам заседания НМС. Учебные программы (рабочие варианты), рукописи учебных изданий и другие документы, представляемые для рассмотрения на заседании НМС. Информация о выполнении постановлений НМС	Начальник УМО; заведующие кафедрами; декан факультетов; начальники подразделений; руководители подразделений
Бухгалтерия	Протокол заседания комиссии по назначению доплат ППС за ученые степени и ученые звания. Табель учета использования рабочего времени УМО. Листки временной нетрудоспособности сотрудников УМО Договор на оказание услуг по руководству производственной преддипломной практики Акт выполненных работ о руководстве производственной преддипломной практики	Сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета: справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т.д.	Начальник УМО; главный бухгалтер
Деканаты факультетов очной формы получения образования	Приказ о составе советов факультетов	Предложения деканов по составу советов факультетов  Информация о результатах обучения в университете выпускников учреждений среднего специального образования за 1 семестр учебного года	Деканы факультетов; начальник УМО
Учебный отдел	Выписки из протоколов заседаний НМС. Информация (изучаемые дисциплины, объемы учебных часов, формы контроля и т.д.) по уровню среднего специального образования при разработке проектов учебных планов для реализации образовательной программы высшего	Копии учебных планов по специальностям (направлениям специальностей, специализациям).	Начальник учебного отдела; начальник УМО



1	2	3	4
	образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования.		
Структурные подразделения	Документы согласно утвержденным стандартам и документированным процедурам системы менеджмента качества	Документы согласно утвержденным стандартам и документированным процедурам системы менеджмента качества	Руководители структурных подразделений
Служба качества	Цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества Отчет о выполнении плана корректирующих действий Отчет о выполнении плана мероприятий по достижению Целей в области качества	Цели в области качества на год и план мероприятий по их достижению на год по университету	Начальник УМО; руководитель службы качества

Сокращения, используемые в документе:

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ДП – документированная процедура;

ИУ – инструкция университета;

НМС – научно-методический совет;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИВШ – Учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

РИПО – Учреждение образования «Республиканский институт профессионального образования»;

СМК – система менеджмента качества;

УМО в сфере высшего образования – учебно-методическое объединение в сфере высшего образования;

УМО – учебно-методический отдел.

Проректор по научной  
работе и инновациям

 Н.А. Сныткова  
05.04 2014

Начальник учебно-  
методического управления

 Л.В. Чурило  
06.04 2014


Начальник сектора  
правовой работы

 Г.Г. Кротик  
03.04 2014

Руководитель службы качества

 В.П. Кравченко  
02.04 2014

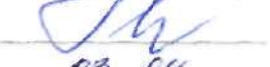
Специалист по охране труда  
I категории

 С.Н. Крупская  
01.04 2014

Начальник планово-  
финансового отдела

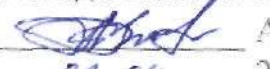
 Т.Н. Лавшук  
02.04 2014

Начальник отдела кадров

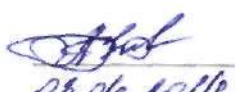
 Е.Е. Гончарова  
03.04 2014

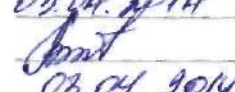
Разработал:


Начальник учебно-  
методического отдела

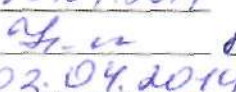
 А.М. Прокопенко  
02.04 2014


С положением ознакомлен:

 А.М. Прокопенко  
03.04.2014

 М.В. Прокопенко  
03.04.2014

 Н.П. Бузанов  
03.04.2014

 Н.А. Маленчев  
03.04.2014

 Д.В. Бузанов  
03.04.2014

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_