

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Федоровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 26.03.2024 13:18:42

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 288-ОВ

«03» июня 2021 года

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
2. Признать утратившим силу Положение об учебном отделе Сызранского филиала ФГБОУ ВПО «СГЭУ», утвержденное приказом ректора №20-ОВ от 16.01.2017г.
3. Директору Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ» Т.С. Бобковой внести изменения в раздел «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте филиала через информационный модуль сайта VIKON.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ» Т.С. Бобкову.

Ректор



С.И. Ашмарина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом отделе**  
**Сызранского филиала**  
**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

**I. Общие положения**

Учебно-методический отдел является структурным подразделением Сызранского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, филиал, СГЭУ), созданным для управления учебной и учебно-методической деятельностью в филиале.

1.2. Учебно-методический отдел (далее - УМО) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УМО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. УМО возглавляет начальник, который назначается приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

1.5. Обязанности начальника УМО определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники УМО назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

1.7. УМО в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами, принятыми в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.
- распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, директора филиала, начальника УМО.

**II. Цели и задачи**

2.1 Целями деятельности УМО является организация учебной и учебно-методической работы в филиале, совершенствование ее качества, обеспечение непрерывности учебного процесса, контроль выполнения лицензионных и нормативных требований осуществления образовательной деятельности, координация учебной и учебно-методической работы в филиале.

2.2 В соответствии с намеченными целями УМО выполняет следующие задачи:

2.2.1) методически обоснованное планирование, организация и обеспечение, совместно с кафедрами, учебного процесса согласно разработанным и утвержденным рабочим учебным планам и утвержденным рабочим программам;

2.2.2) координацию деятельности подразделений филиала, непосредственно сопровождающих учебный процесс;

2.2.3) координацию деятельности по повышению качества учебной работы преподавателей, непосредственно обеспечивающих учебный процесс;



2.2.4) контроль эффективного использования учебных площадей филиала.

### **III. Функции**

В соответствии с названными задачами УМО выполняет следующие функции:

3.1) организация и контроль осуществления учебной и учебно-методической работы в филиале по всем формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2) контроль своевременного составления графика учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами ООП; расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, итоговых аттестационных испытаний в соответствии с графиком учебного процесса по всем формам обучения;

3.3) контроль своевременной подготовки расчетов учебной нагрузки кафедр и их представления в планово-финансовое управление для формирования штатов кафедр, своевременного представления информации кафедрам для расчета учебной нагрузки кафедр и преподавателей, ее корректировки и выполнения учебной нагрузки кафедрами и преподавателями;

3.4) контроль оформления документации преподавателями о приеме на работу с почасовой оплатой труда в филиале;

3.5) контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей в филиале;

3.6) содействие кафедрам в организации всех видов практик студентов;

3.7) контроль своевременного прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава (ППС);

3.8) контроль своевременного составления списка председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по ООП, реализуемым в филиале; контроль своевременного формирования составов ГЭК и государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) выпускающими кафедрами по ООП филиала для всех форм обучения; подготовка аналитической справки по отчетам председателей об итогах работы ГЭК;

3.9) координация работ по подготовке материалов к аккредитации филиала и отдельных, образовательных программ по функциональным направлениям деятельности УМО;

3.10) контроль движения контингента студентов филиала;

3.11) контроль организации и осуществления учебного процесса: учебных занятий, экзаменационных сессий и итоговой аттестации;

3.12) проверка кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по приказу ректора;

3.13) организация работ по сбору данных, формированию и своевременному представлению в учебно-методическое управление Университета государственного статического отчета по форме ВПО-1;

3.14) подготовка отчетов: по мониторингу деятельности ВУЗов, по готовности филиала к учебному году и их своевременное представление в учебно-методическое управление Университета;

3.15) взаимодействие с учебно-методическим управлением Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

3.16) разработка форм документации по учебной и учебно-методической работе для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;

3.17) участие в разработке и внедрении научно-обоснованных критериев оценки качества образовательного процесса и подготовки специалистов;

3.18) формирование сводного отчета по учебной и учебно-методической работе в филиале;

3.19) подготовка проектов приказов по учебному процессу;

3.20) организация работы и ведение учета по социальной поддержке социально незащищенных категорий обучающихся:

- студентов с ограниченными возможностями здоровья;
- студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и др.

### **IV. Права и обязанности**

4.1. УМО имеет право:

4.1.1) взаимодействовать с другими структурными подразделениями и специалистами



филиала, учебно-методическим управлением Университета в рамках своей компетенции;

4.1.2) запрашивать информацию, данные для подготовки отчетных материалов от других структурных подразделений филиала в рамках реализации своих функций;

4.1.3) вносить на рассмотрение администрации филиала предложения по улучшению организации образовательной деятельности в филиале;

4.1.4) требовать от студентов, преподавателей, сотрудников кафедр, филиала, иных структурных подразделений филиала выполнения требований, относящихся к образовательному процессу и его обеспечению;

4.2. УМО обязано:

4.2.1) обеспечивать методически обоснованное планирование и организацию совместно с кафедрами учебного и учебно-методического процессов;

4.2.2) обеспечивать своевременное представление в учебно-методическое управление Университета государственного статистического отчета по форме ВПО-1, Модуля сбора данных по ежегодной аккредитации ВУЗа, материалов по государственной аттестации, других отчетных документов по образовательной деятельности филиала;

4.2.3) содействовать внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества;

4.2.4) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

## **V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМО взаимодействует:

5.1) с кафедрами филиала, учебно-методическим управлением Университета, а также со структурными подразделениями филиала, реализующими программы ООП и программы дополнительного профессионального образования; со структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность филиала по вопросам:

- получения информации о деятельности филиала в области подготовки по программам ВО бакалавров и специалитета, по программам среднего профессионального образования, по программам дополнительного образования;

- получения информации для подготовки различных отчетных документов о деятельности филиала в сфере реализации образовательных программ;

5.2) с учебно-методическим управлением Университета, кафедрами, библиотекой, отделом информационных технологий филиала, по вопросам учебно-методического обеспечения процесса подготовки студентов филиала;

5.3) с учебно-методическим управлением Университета, кафедрами филиала, по вопросам разработки, на базе федеральных государственных образовательных стандартов, основной учебной документации филиала: рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих учебных программ, электронные учебные курсы по дисциплинам, прохождения студентами всех видов практик;

5.4) с Управлением кадров Университета, кафедрами филиала по вопросам своевременного кадрового обеспечения учебного процесса, надлежащего оформления вкладышей к дипломам;

5.5) с кафедрами филиала и планово-финансовым управлением Университета по вопросам расчета штатов ППС;

5.6) с кафедрами филиала, планово-финансовым управлением, расчетным отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Университета по вопросам оформления преподавателей на работу с почасовой оплатой труда и контроля выполнения почасовой нагрузки;

5.7) с кафедрами, библиотекой филиала, учебно-методическим управлением Университета по вопросам организации учебного процесса;

5.8) с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-финансовым управлением, управлением кадров, договорным отделом Университета, кафедрами филиала по вопросам приема, выпуска и движения контингента обучающихся в течение учебного года;

5.9) со всеми структурными подразделениями Университета в рамках их компетенций по вопросам подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ филиала.

#### **VI. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в отделе**

6.1. Отдел несет ответственность за обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и создает условия по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

6.2. В задачи отдела входит:

- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов;
- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов, создания без барьерной архитектурной среды.

#### **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение управлением задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник УМО.

7.2. На начальника УМО возлагается персональная ответственность за подготовку государственного статистического отчета по форме ВПО-1, Модуля сбора данных по ежегодной аккредитации ВУЗа.

7.3. Ответственность работников УМО определяется их должностными инструкциями.

Разработано:

Заместитель директора

Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»

по учебной и воспитательной работе



Ю.А. Тарасова