



**Краснодарский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**



СЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
А.В. Петровская
10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

**Краснодарского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Филиал).

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.3 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;

- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р;

- Письмом Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов» вместе с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн);

- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- распоряжениями и приказами директора Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Краснодарского филиала;
- локальными нормативно-правовыми актами Филиала в области обработки и защиты персональных данных;
- Положением об антикоррупционной политике в Краснодарском Филиале,
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Филиала;
- настоящим положением об отделе.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Правил разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» с целью повышения эффективности деятельности структурного подразделения, совершенствования нормативно-методических документов и технологии работы с ними.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Основные цели деятельности УМО – планирование, организация и контроль перспективного и текущего учебного процесса, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, учебными планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс, контроль соблюдения требований ФГОС ВО, а также создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

2.2 Для достижения данных целей перед УМО ставятся следующие задачи:

- участие в формировании портфеля образовательных программ;
- организация и проведение процедур открытия/закрытия/модернизации образовательных программ;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- координация учебно-методической работы в филиале в пределах возложенных на отдел функций;
- совершенствование организации учебного процесса, направленного на повышение эффективности и качества обучения;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

- контроль работы деканата и кафедр по организации учебного процесса и его учебно-методическому обеспечению;
- обобщение нормативной документации вышестоящих органов по вопросам организации учебного процесса, доведение ее до сведения деканата, кафедр;
- организация методического обеспечения учебного процесса при реализации ОПОП;
- обеспечение деканата, кафедр актуализированными методическими материалами, образцами бланковой учебной документации по учебным вопросам;
- осуществление внутренних проверок (аудитов) организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

УМО в своей работе осуществляет следующие функции:

- организация работы по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия/закрытия/модернизации образовательных программ на заседаниях Методического совета и Совета филиала;
- организация работы по проведению анализа востребованности образовательных программ на основе информации, подготовленной ответственным секретарем приемной комиссии;
- формирование предложения руководству Филиала по формированию портфеля образовательных программ;
- координация работы и оказание методической помощи кафедрам в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО);
- координация работы по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (их составляющих - учебных планов, рабочих программ, учебных дисциплин и др.);
- проведение внутреннего аудита учебной и учебно-методической работы деканата, кафедр;
- анализ базовых учебных планов, разработанных факультетами, выпускающими кафедрами ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»;
- разработка учебных планов по направлениям подготовки, направленностям (профилям), программам магистратуры, реализуемым филиалом самостоятельно;
- составление рабочих учебных планов очной, очно-заочной и заочной форм обучения студентов, индивидуальных учебных планов, внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие рабочие учебные планы на основании решений Совета филиала;
- контроль выполнения учебных планов, рабочих учебных планов;
- расчет, распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;
- контроль составления и своевременной корректировки индивидуальных планов преподавателей в строгом соответствии с плановой нагрузкой кафедры;
- ежемесячный контроль выполнения преподавателями кафедр плановой учебной нагрузки; ведения кафедральных журналов учета нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- сбор и анализ распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава по дисциплинам кафедр;
- учет, анализ и подготовка отчетных данных о выполнении основной и почасовой учебной нагрузки преподавателями кафедр Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова (семестр, год);
- составление календарных графиков учебного процесса для студентов всех направлений подготовки, форм обучения;
- составление графиков выполнения письменных работ, сдачи зачетов и экзаменов для студентов заочной формы обучения по основным и ускоренным профессиональным образовательным программам;

- составление расписаний занятий, установочных, установочно-экзаменационных и экзаменационных сессий, консультаций для всех курсов, направлений подготовки, форм обучения;
- ведение картотеки профессорско-преподавательского состава по их занятости в учебном процессе на основании утвержденных расписаний;
- распределение аудиторного фонда по расписанию, ведение реестра занятости аудиторного фонда филиала, контроль занятости аудиторного фонда;
- контроль соблюдения расписания проведения учебных занятий, установочных, установочно-экзаменационных, экзаменационных сессий;
- оформление стендов расписаний, размещение расписания на сайте филиала;
- подготовка, по согласованию с кафедрами, предложений о составе Государственных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей ГЭК на утверждение;
- осуществление контроля оформления деканатами справок о выполнении учебного плана выпускниками в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки, учебными планами и рабочими учебными планами;
- контроль организации государственной итоговой аттестации выпускников Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова, подведение итогов работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- контроль документального оформления работы ГЭК (отчетов председателей ГЭК, сведений об итогах ГЭК по направлениям подготовки);
- участие в подготовке и проведении заседаний Совета и Методического советов филиала;
- разработка проектов приказов и распоряжений по учебным и учебно-методическим вопросам;
- разработка локальных нормативных актов по учебной и учебно-методической деятельности;
- оказание консультационной помощи подразделениям филиала по учебно-методической работе;
- разработка форм документации по учебному процессу (индивидуальные планы, планы работы кафедр и др.);
- контроль соблюдения деканатом и кафедрами «Положения о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»;
- учет и анализ методической обеспеченности всех дисциплин кафедр;
- подготовка сведений об ожидаемом (уточненном) выпуске студентов по филиалу для получения бланков строгой отчетности;
- постановка задач программистам филиала для автоматизации работ УМО;
- контроль своевременного предоставления годовых отчетов кафедрами;
- организация работы Методического совета филиала: подготовка и организация заседаний, формирование плана и отчета МС, экспертиза материалов, представляемых к рассмотрению на совете;
- формирование и утверждение проекта плана издания учебной, учебно-методической литературы филиала;
- оказание информационно-консультационной поддержки структурным подразделениям в проведении самообследования, рейтинговой оценке деятельности;
- организация сбора необходимых документов по процедурам лицензирования и аккредитации отдельных программ и всего филиала в целом;
- организация процедуры оформления и переоформления лицензии;
- анализ и оценка качества образовательной деятельности – качество работы по реализации образовательных программ;

- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- проведение внутренних аудитов организации учебного процесса;
- осуществление контроля качества методических материалов кафедр.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство Учебно-методическим отделом осуществляет заведующий УМО, который назначается приказом директора Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова. Заведующий УМО несет ответственность за результаты его деятельности.

Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по согласованию с зам. директора и заведующим УМО.

4.2. Зав. Учебно-методическим отделом руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3 Структура УМО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

Численность сотрудников УМО устанавливается в зависимости от объема работы и в соответствии со штатным расписанием.

УМО включает в себя следующих сотрудников:

заведующий УМО;

заместитель заведующего УМО;

специалист по учебно-методической работе (специалист по УМР);

диспетчер образовательного учреждения (диспетчер ОУ).

Заместитель заведующего УМО, специалист по УМР, диспетчер ОУ подчиняются административно и непосредственно заведующему УМО.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Основные цели и задачи деятельности учебно-методического отдела указаны в разделе 2 настоящего положения, что определяет участие УМО в организации учебного процесса:

- планирование учебного процесса в филиале,
- анализ и контроль выполнения плановой и почасовой учебной нагрузки филиала;
- контроль соблюдения учебных и рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, требований «Положения о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов», утвержденного ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»;
 - контроль соблюдения расписаний занятий, сессий, консультаций для всех курсов, направлений подготовки и форм обучения;
 - контроль ведения кафедрами отчетной документации;
 - координация работы факультета, кафедр и других подразделений филиала по нормативному обеспечению учебного процесса;
 - контроль процедуры проведения заседаний ГЭК и оформления результатов работы;
 - координация работы по разработке, актуализации и реализации ОПОП ВО, в том числе оказание методической помощи деканату, кафедрам филиала в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ;
 - организация методической работы филиала по обеспечению учебного процесса нормативными документами;
 - координация работы факультета, кафедр по обеспечению качества учебного процесса;

- организация работы Методического совета филиала, осуществление экспертизы материалов, представляемых к рассмотрению на совете, подготовительная работа по планированию и организации заседаний МС, формирование планов и отчетов МС.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 УМО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой филиалу, университету отчетности в соответствии с поручениями руководства.

6.2 Обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте филиала, Университета.

6.3 Контроль деятельности учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 УМО при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.2 УМО при выполнении своих основных задач непосредственно взаимодействует:

с Центром по работе с филиалами, Учебно-методическим управлением, Управлением организации учебного процесса ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» по вопросам планирования и организации учебного процесса путем предоставления отчетности о выполнении плановой нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала, документов по ГЭК.

Заведующий учебно-методическим отделом



М.В. Ксенз