

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Новикова Оксана Николаевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 01.07.2025 13:13:20
 Уникальный программный ключ:
 082596b87f06adac11b552114e277b912cc323c

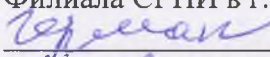


Министерство образования Ставропольского края

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске


Положение об учебно-методическом отделе
 Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УиНР
 Филиала СГПИ в г. Буденновске

 Р.Э. Герман
 « 31 » августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



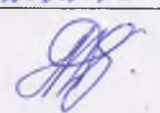
Директор Филиала СГПИ
 в г. Буденновске


 О.Н. Новикова
 « 31 » августа 2022 г.



**Положение об учебно-методическом отделе
 Филиала государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Ставропольский государственный педагогический институт»
 в г. Буденновске**

Буденновск, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал:	И.о.начальника учебно-методического отдела	Мауль А.В.	
Согласовано:	Декан психолого-педагогического факультета	Фурсова Д.В.	
	Председатель Совета обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске	Мнацаканян Д.Э.	
		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 10



СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4.	ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.....	5
7.	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТДЕЛА.....	7
8.	КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
9.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМО СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	8
10.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	8
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	9



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-методического отдела (далее - Отдел, УМО), являющегося структурным подразделением Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, определяет цели и задачи его деятельности, функции, права и обязанности работников отдела.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение является обязательным к применению сотрудниками УМО.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт качества ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске и иными локальными нормативными актами Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. Термины:

		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	10
--	--	---------------	------	---	----	----



- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - **комплексная федеральная норма качества высшего образования** по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные профессиональные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **основная профессиональная образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, которые представлены в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств и методических материалов;

- **образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

- **учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено действующим законодательством в сфере образования, формы промежуточной аттестации обучающихся;

- **рабочая программа учебной дисциплины** - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направлений подготовки;

- **практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1. **Обозначения:**

УМО, Отдел - учебно-методический отдел;

Филиал СГПИ в г. Буденновске, Филиал – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования



«Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Буденновске;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт
высшего образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт
среднего профессионального образования;

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа
высшего образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ППФ – психолого-педагогический факультет Филиала СГПИ
в г. Буденновске.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. УМО является структурным подразделением Филиала СГПИ
в г. Буденновске.

5.2. В своей работе УМО руководствуется законами Российской
Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской
Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской
Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
Министерства образования Ставропольского края, Положением о Филиале
СГПИ в г. Буденновске, решениями Совета Филиала, приказами директора,
распоряжениями заместителя директора по учебной и научной работе,
настоящим Положением и иными локальными нормативными актами
Филиала.

5.3. По вопросам ведения образовательного процесса и соблюдения
локальных актов Филиала и нормативных требований в подчинении УМО
учебные подразделения Филиала (ППФ, кафедры), ППС, учебно-
вспомогательный персонал, а также обучающиеся Филиала.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Основными целями деятельности УМО является:

- организация образовательной, методической, учебно-научной



деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и программам высшего образования - программам подготовки бакалавриата;

- повышение эффективности и качества образовательного процесса в Филиале.

6.2. Основными направлениями работы УМО являются:

- организация взаимодействия структурных подразделений Филиала (ППФ, кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Филиала: ОПОП ВО, ОПОП СПО, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, оценочных средств, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов директора, распоряжений заместителя директора по учебной и научной работе;

- анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений, организация деятельности по формированию современного содержания образования, разработке, обновлению (актуализации) и совершенствованию образовательных программ;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей Филиала СГПИ в г. Буденновске;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Филиале по всем формам обучения.

6.3. Основные задачи УМО:

- организация учебного процесса ОПОП ВО и ОПОП СПО;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация составления расписания учебных занятий обучающихся, экзаменационных сессий, итоговой (государственной итоговой) аттестации для обучающихся всех форм обучения;

- подготовка сметных расчетов учебной нагрузки, формирование тарификационной нагрузки преподавателей кафедр, контроль объема



учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки ППС Филиала;

- контроль организации и хода промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

- проверка документации кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану Филиала;

- контроль состояния аудиторного фонда;

- статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных;

- оказание содействия руководителям основных профессиональных образовательных программ в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

- организация и проведение учебных и производственных практик обучающихся Филиала;

- координация работы по содействию трудоустройства выпускников Филиала;

- организация плановых мероприятий, направленных на проведение мониторинга качества образования обучающихся Филиала;

- обеспечение подготовки документов к лицензированию образовательной деятельности по программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования;

- обеспечение подготовки материалов для прохождения процедуры аккредитации ОПОП ВО и ОПОП СПО;

- контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных требований к условиям осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым в Филиале;

- осуществление формирования и мониторинг выполнения государственного задания.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТДЕЛА

7.1. Персональный состав УМО формируется заместителем директора по учебной и научной работе и утверждается директором Филиала, исходя из объемов работы структурного подразделения.



7.2. При изменении задач, стоящих перед УМО, структура и штатное расписание могут быть изменены в установленном в Филиале порядке.

7.3. Персональный состав УМО и распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником УМО согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций отдела и на основании настоящего Положения.

8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. УМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и научной работе.

8.2. Руководство деятельностью УМО осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по учебной и научной работе.

8.3. Начальник Отдела осуществляет:

- руководство деятельностью УМО в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;
- оформление представлений заместителю директора по учебной и научной работе о приеме на работу и об увольнении работников УМО, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМО и контролирует ее соблюдение;
- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Филиала;
- представление руководству Филиала необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМО;
- осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Руководство и организация отдельными направлениями деятельности УМО возлагается на начальника УМО. Сотрудники УМО подчиняются начальнику Отдела.

8.5. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

8.6. Права, обязанности, ответственность и требования к



квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМО СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. В соответствии с основными функциями УМО и направлениями работы сотрудники УМО запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют на факультет, кафедры, сотрудникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы УМО.

1.1. УМО организует работу отдела в Учебно-методическом совете ГБОУ ВО СГПИ.

1.2. УМО своевременно представляет в ГБОУ ВО СГПИ, на факультеты и кафедры Филиала всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

1.3. УМО осуществляет свою работу при взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

10.1. УМО имеет право:

- отдавать по поручению заместителя директора по учебной и научной работе распоряжения и указания структурным подразделениям Филиала по вопросам организации образовательного процесса;
- запрашивать от структурных подразделений Филиала необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМО;
- проводить проверку деятельности структурных подразделений Филиала по направлениям работы УМО на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний директора, заместителя директора по учебной и научной работе и начальника УМО;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМО;
- привлекать, с разрешения директора или заместителя директора по учебной и научной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений Филиала для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМО;



- вносить предложения руководству Филиала по вопросам деятельности УМО, поощрения сотрудников Филиала, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМО, привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Филиала, за нарушение требований Положения о Филиале СГПИ в г. Буденновска, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМО.

10.2. УМО обязано:

- осуществлять свою работу в соответствии с планом Отдела, утверждаемым заместителя директора по учебной и научной работе;
- своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала, имеющих таковой статус;
- регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений Филиала по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства Филиала;
- информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения директора Филиала;
- регулярно подводить итоги работы за отчётные периоды.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

11.1. Ответственным за введение Положения в действие является начальник УМО Филиала.

11.2. Общее руководство и контроль деятельности УМО осуществляет начальник УМО при непосредственном подчинении заместителю директора по учебной и научной работе.