

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.10.2023 08:28:21  
Универсальный программный ключ:  
798bda4555f5b0e8e827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Краснодарского  
филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
*Петровская* А.В. Петровская  
«01» 09 2022 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»;
  - 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;
- Коллективным договором Филиала;
- Положением о Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- 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;
- организация и проведение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования;
- 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;



- ведение документации и подготовка отчетных данных Краснодарского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова по вопросам, связанным с учебным процессом;
- 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, специальностей, 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;
- подготовка расписания для размещения 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;
- 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 и подготовка пакета необходимых документов по процедурам лицензирования и аккредитации отдельных программ и всего филиала в целом по образовательным программам высшего образования;
- 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 начальник УМО, который назначается приказом директора Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова. Начальник 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 начальником УМО.

4.2. Нач. учебно-методического отдела 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:

начальник УМО;

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

диспетчер.

Специалист по УМР, диспетчер подчиняются административно и непосредственно начальнику 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.




Начальник учебно-методического отдела



М.В. Ксенз

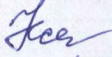
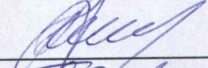
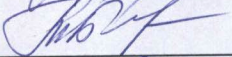
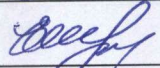
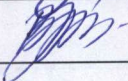


### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора	Э.Г. Баладыга		01.09.22
Начальник отдела кадрового, правового и документационного обеспечения	М.Л. Ломзина		01.09.22
Юрисконсульт	З.А. Гонежук		01.09.22



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Нач. УМО	Ксенз М.В.		01.09.22
Специалист по УМР	Морозова О.А.		01.09.22
Специалист по УМР	Богатырева Т.С.		01.09.22
Специалист по УМР	Солдаева Е.В.		01.09.22
Диспетчер	Залесова В.А.		01.09.22



