

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Учебно-методическим отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Учебно-методического отдела  
Л. В. Лободина

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета БФ ВГУ протокол от 28.06.2018 №16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 13.07.2018 №85

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА июль 2023 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета № 0427 от 11.05.2018 г «О внесении изменений в организационную структуру Университета (Борисоглебский филиал)».

Полное наименование – Учебно-методический отдел.

Сокращенное наименование – УМО.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400518.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет», учебный корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Учёный совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Отдел создан для обеспечения планирования, организации и оперативного управления образовательным процессом Филиала в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к качеству подготовки выпускников по всем реализуемым в Филиале образовательным программам.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

## **2 Основные задачи**

Задачи подразделения:

- организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса Филиала, контроль за его ходом, анализ и отчёт по результатам учебной и учебно-методической деятельности;

- совершенствование образовательного процесса в Филиале;

- организация и координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Филиала по обеспечению образовательного процесса;

- мониторинг образовательного процесса и методическая помощь кафедрам в его организации;

- лицензирование, аккредитация образовательных программ, комплексная оценка деятельности Филиала;

- организация работы деканатов и кафедр по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса научно-педагогическими работниками и обучающимися Филиала;
- контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

### **3 Функции подразделения**

3.1 Планирование и организация образовательного процесса по всем формам обучения и образовательным программам Филиала включает:

- организацию и координацию работы факультетов и кафедр Филиала по разработке основных образовательных программ Филиала;
- организацию взаимодействия факультетов и кафедр при осуществлении образовательного процесса Филиала;
- осуществление контроля своевременной разработки рабочих программ дисциплин, практик;
- контроль установленного порядка проведения учебных занятий, экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий на факультетах Филиала;
- координацию и контроль деятельности факультетов, кафедр Филиала по планированию и организации всех видов практик;
- составление заявок и договоров на места производственной практики обучающихся Филиала;
- расчёт учебной нагрузки и разработка штатного расписания научно-педагогических работников Филиала;
- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками Филиала;
- организацию и контроль оформления документов для почасовой оплаты труда научно-педагогических работников Филиала;
- осуществление контроля организации работы выпускающих кафедр со студентами выпускных курсов, подготовкой к государственной итоговой аттестации выпускников Филиала в соответствии со Стандартом Воронежского государственного университета. «Итоговая государственная аттестация. Общие требования к содержанию и порядок проведения»;
- организацию работы для подготовки материалов по составу государственных экзаменационных комиссий для направлений/специальностей Филиала;
- подготовку проектов приказов и распоряжений директора Филиала по образовательному процессу и контроль их исполнения.

3.2 Методическое обеспечение образовательного процесса в Филиале:

- участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах;
- осуществление контроля учебно-методического обеспечения реализуемых в Филиале образовательных программ;
- осуществление контроля обеспечения обучающихся выпускных курсов Филиала необходимой учебно-методической документацией для подготовки к государственной итоговой аттестации;
- изучение опыта методической работы других образовательных организаций и внедрение результатов в практику Филиала;
- подготовка проектов приказов и распоряжений директора Филиала по вопросам методической работы и контроль их исполнения.

3.3 Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников:

- проведение мониторинга качества подготовки выпускников и функционирования образовательного процесса;

- организация мероприятий по самообследованию основных образовательных программ Филиала;
- организация мероприятий и подготовка необходимых документов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;
- организация деятельности подразделений Филиала по заполнению форм федерального статистического наблюдения (ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, Форма № 1-Мониторинг, Форма №1 СПО-Мониторинг);
- совместно с отделом информатизации и компьютерных технологий участие в организации и проведении Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО), Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (ФИЭБ).

3.4 Изучение рынка труда и содействие в трудоустройстве выпускников:

- координация работы факультетов и выпускающих кафедр по трудоустройству выпускников.

#### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела.

Должностные обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

#### **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

#### **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействие осуществляется со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.1.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников и обучающихся;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.3.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.3.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.4 Взаимодействие с Библиотекой.

7.4.1 Подразделение передаёт:

- заявки на обеспечение библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ, реализуемых Филиалом.

7.4.2 Подразделение получает:

- информацию об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ, реализуемых Филиалом;
- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.5 Взаимодействие с Организационным отделом.

7.5.1 Подразделение передаёт:

- заявки на использование аудиторного фонда для организации и проведения внеучебных мероприятий;
- заявки на изготовление бланков учёта и отчётности по учебному процессу.

7.5.2 Подразделение получает:

- сведения о численности контингента обучающихся;
- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством;
- информацию о деятельности Филиала и его структурных подразделений по вопросам организационной работы;
- бланки учёта и отчётности по учебному процессу.

7.6 Взаимодействие с Отделом науки и инноваций.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- информацию о студентах и выпускниках Филиала, ведущих научно-исследовательскую работу;
- материалы конференций;

– прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Отдела науки и инноваций.

7.6.2 Подразделение получает:

– информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

7.8 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

7.8.1 Подразделение передаёт:

– заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;

– информацию о необходимости разработки новых дополнительных образовательных программ.

7.8.2 Подразделение получает:

– информацию об открытии новых дополнительных образовательных программ;

– документацию о проведении самообследования;

– сведения для заполнения форм федерального статистического наблюдения и иных отчётов;

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.

7.9 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе.

7.9.1 Подразделение передаёт:

– заявки на выполнение хозяйственных работ

– заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.9.2 Подразделение получает:

– информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с факультетом Филиала.

7.10.1 Подразделение передаёт:

– информацию для ведения на факультетах Филиала необходимой документации на студентов всех форм обучения;

– утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым факультетами;

– формы по лицензированию новых образовательных программ;

– необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования;

– копии приказов об организации учебной деятельности;

– сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;

– утвержденные учебные поручения по кафедрам факультетов;

– утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;

– документацию для организации и проведения практик.

7.10.2 Подразделение получает:

– документы об открытии на факультетах новых направлений подготовки;

– документацию о проведении самообследования;

– установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, практик);

– проекты учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

– служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;

- проекты приказов о направлении студентов на практику (за месяц до начала практики);
- служебные записки о сроках проведения государственных итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- проекты расписаний занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестационных испытаний;
- отчеты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);
- служебные записки о председателях ГЭК (до 15.10);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов по формам обучения и источникам финансирования;
- личные заявления студентов и служебные записки о движении контингента;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об образовании и о квалификации;
- информацию об открытии новых направлений, специальностей по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

#### 7.11 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

##### 7.11.1 Подразделение передает:

- утвержденные учебные поручения по кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- результаты расчета учебной нагрузки кафедр с учётом распределения контингента обучающихся по потокам, группам и подгруппам;
- информацию о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения;
- документацию для организации и проведения практик.

##### 7.11.2 Подразделение получает:

- документы об открытии новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, практик, ФОС рабочих дисциплин, практик, государственных итоговых аттестаций);
- отчёты о выполнении мероприятий по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения;
- отчёты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);
- данные для определения рейтинга кафедр, направлений подготовки;
- информацию об открытии новых направлений по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

#### 7.12. Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

##### 7.12.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта.

##### 7.12.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

#### 7.13 Взаимодействие с Директоратом.

7.13.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.13.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является начальник Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала по утверждённым программам и путём проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11. Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласования хранится в Отделе кадров Филиала, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в подразделении, электронная копия – в базе данных «нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л. В. Лободина