

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

П БФ ВГУ 4.1.18 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ

 А.Д. Хван

10.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Учебно-методическим отделом

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

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 10.05.2024 № 169 ВМЕСТО П БФ ВГУ
4.1.18 – 2018 Положение об учебно-методическом отделе Борисоглебского
филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие
приказом директора БФ ВГУ от 13.07.2018 № 85

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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.

3 Функции подразделения

3.1 Планирование 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;
- осуществление контроля организации работы выпускающих кафедр со студентами выпускных курсов, подготовкой к государственной итоговой аттестации выпускников Филиала в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- организацию работы для подготовки материалов по составу государственных экзаменационных комиссий для направлений/специальностей Филиала;
- подготовку проектов приказов и распоряжений директора Филиала по подготовке к контрольным и надзорным мероприятиям 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).

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 ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность

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

7 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.

8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

8.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.1.1 Подразделение передаёт:

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

8.1.2 Подразделение получает:

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

8.2 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.2.1 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- 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.

8.2.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и т.п.;

- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

8.3 Взаимодействие с Научно-библиотечным центром.

8.3.1 Подразделение передаёт:

- информацию об основных образовательных программах реализуемых Филиалом и планируемых к реализации.

8.3.2 Подразделение получает:

- информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня;

- информацию об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ, реализуемых Филиалом и планируемых к реализации;

- иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.4 Взаимодействие с Организационным отделом.

8.4.1 Подразделение передаёт:

- заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники и периферийного оборудования;

- информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала.

8.4.2 Подразделение получает:

- сведения о материально-техническом оснащении учебных аудиторий и лабораторий;

- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством;

- документацию о проведении самообследования;

- информацию для разработки основных образовательных программ, реализуемых Филиалом;

- информацию о деятельности Филиала и его структурных подразделений по вопросам организационной работы.

8.5 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

8.5.1 Подразделение передаёт:

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

- информацию о необходимости разработки новых дополнительных образовательных программ.

8.5.2 Подразделение получает:

- информацию об открытии новых дополнительных образовательных программ;

- документацию о проведении самообследования;

- сведения для заполнения форм федерального статистического наблюдения и иных отчётов.

8.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственным отделом.

8.6.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

8.6.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

8.7 Взаимодействие с факультетом Филиала.

8.7.1 Подразделение передаёт:

- утвержденные основные образовательные программы (включая учебные планы и календарные учебные графики) по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым факультетами;
- формы по лицензированию новых образовательных программ;
- необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования;
- утвержденные учебные поручения по кафедрам факультетов.

8.7.2 Подразделение получает:

- документацию о проведении самообследования;
- учебно-методические материалы (рабочие программы практик, рабочие программы воспитания, календарные планы воспитательной работы);
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;
- сведения о контингенте обучающихся;
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);
- информацию об открытии новых направлений, специальностей по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

8.8 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

8.8.1 Подразделение передаёт:

- утвержденные учебные поручения по кафедрам;
- информацию о мероприятиях по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения.

8.8.2 Подразделение получает:

- учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, ФОС рабочих дисциплин, практик, государственных итоговых аттестаций);
- отчёты о выполнении мероприятий по развитию внутренней и внешней независимой оценки качества обучения;
- служебные записки о внесении изменений в основные образовательные программы, реализуемые Филиалом;
- информацию об открытии новых направлений по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

8.9 Взаимодействие с Директоратом.

8.9.1 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;

8.9.2 Подразделение получает:

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

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 Хранение

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласования хранится в Отделе кадров Филиала, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.В. Лободина