Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 10.11.2026 15:28:39
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd5b8e6fdd52c70eb074ddd2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 639-ОВ от « 02 » ноября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, СГЭУ), созданным для управления учебной и учебно-методической деятельностью Университета.

1.2. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УМУ подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.4. УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.5. Обязанности начальника УМУ определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники УМУ назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по образовательной деятельности

1.7. УМУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством РФ об образовании;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными актами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по образовательной деятельности, начальника УМУ;

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности УМУ являются организация учебной и учебно-методической работы в Университете, содействие повышению ее качества, обеспечение непрерывности учебного процесса, контроль выполнения лицензионных и нормативных требований осуществления образовательной деятельности в пределах своей компетенции, координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, в том числе филиала.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

2.2.1. участие в разработке и проектировании основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по всем реализуемым университетом направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностям специалитета и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов ВО и СПО (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО), примерных основных образовательных программ ВО (при наличии) (далее – ПООП) и примерных образовательных программ СПО (при наличии) (далее – ПОП) в соответствии с локальными нормативными актами по вопросам разработки новых образовательных программ;

2.2.2. ведение базы утвержденных учебных планов по реализуемым образовательным программам по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностей высшего и среднего профессионального образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на бумажных носителях и в электронном виде.

2.2.3. методически обоснованное планирование, организация и обеспечение, совместно с институтами/ кафедрами, учебного процесса согласно разработанным и утвержденным в установленном порядке ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО;

2.2.4. подготовка отчетности относительно образовательной деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства и (или) локальных нормативных актов университета;

2.2.5. участие в подготовке документов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, ранее не реализуемых Университетом;

2.2.6. расчет, распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки, контроль за заполнением индивидуальных планов научно-педагогических работников университета;

2.2.7. составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации, государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

2.2.8. контроль использования учебных площадей Университета;

2.2.9. контроль за своевременным формированием составов ГЭК/ЭК, отчетов и протоколов ГЭК/ЭК.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами УМУ выполняет следующие функции:

3.1. участвует, совместно кафедрами/институтами в разработке и проектировании на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Университета: основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования (СПО), включающих учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, государственной итоговой аттестации (ГИА)/ итоговой аттестации (ИА), программы воспитания, программу развития универсальных учебных действий при получении СПО, включающую формирование компетенций обучающихся в области учебно-исследовательской и проектной деятельности, программу коррекционной работы обучающихся по ОП СПО реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы СПО, программу воспитания и социализации обучающихся по ОП СПО реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы СПО, программу внеурочной деятельности факультета СППО, в соответствии с локальными нормативными актами по вопросам разработки новых образовательных программ;

3.2. участвует, совместно с кафедрами/институтами, в ежегодной актуализации и проектировании основных профессиональных образовательных программ по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО для очной, очно-заочной, заочной формы обучения в соответствии с локальными нормативными актами по вопросам актуализации образовательных программ;

3.3. доводит учебные планы до институтов /кафедр Университета и иных структурных подразделений, участвующих в организации и обеспечении учебного процесса путем их размещения на официальном сайте Университета в программно-методическом комплексе «Информационный модуль сайта – VIKON» (далее ИМС VIKON) и в информационных системах Университета;

3.4. осуществляет внесение, актуализацию, корректировку (при необходимости) учебных планов и календарных учебных графиков в систему «1С: Университет ПРОФ» (в том числе Сызранского филиала);

3.5. осуществляет ведение базы утвержденных учебных планов по реализуемым образовательным программам по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностей высшего и среднего профессионального образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на бумажных носителях и в электронном виде. Для Сызранского филиала в электронном виде.

3.6. осуществляет контроль за реализацией учебных планов по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.7. осуществляет подготовку перечней направлений подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностей ВО и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения на текущий учебный год, направляет их в структурные подразделения Университета;

3.8. формирует и размещает в ИМС VIKON данные по закреплению дисциплин учебных планов по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения за преподавателями кафедр/институтов Университета на текущий учебный год;

3.9. осуществляет сбор, проверку в рамках своих компетенций и размещение в ИМС VIKON рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации и иных компонентов ОПОП по реализуемым образовательным программам.

3.10. совместно с кафедрами / институтами формирует текстовую часть ОПОП ВО / ОПОП СПО и осуществляет ее размещение в ИМС VIKON;

3.11. осуществляет контроль соответствия содержания приложений к дипломам, в части перечня и объема дисциплин, по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативных правовых актов РФ и реализуемым учебным планам;

3.12. осуществляет формирование плана изданий учебной литературы Университета на календарный год для его последующего утверждения;

3.13. осуществляет формирование приказа о назначении руководителей магистерских программ и проверяет на соответствии ФГОС ВО представляемых кандидатов от кафедр/институтов;

3.14. производит расчет учебной нагрузки Университета (в том числе Сызранского филиала), совместно с Управлением организации научных исследований и подготовки научных кадров, и представляет его в планово-финансовое управление для формирования штатного расписания кафедр, институтов;

3.15. взаимодействует с кафедрами/институтами по вопросам распределения учебной нагрузки в соответствии с требованиями законодательства, корректировки и выполнения учебной нагрузки;

3.16. корректирует и контролирует выполнение учебной нагрузки кафедрами/институтами и преподавателями; составляет сводный отчет о выполнении учебной нагрузки кафедрами/институтами Университета;

3.17. осуществляет проверку правильности заполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников университета и контролирует соответствие информации о распределении педагогической нагрузки между научно-педагогическими работниками в различных информационных системах университета (1С: Университет ПРОФ, электронное расписание, обязательный раздел официального сайта Университета «Сведения об образовательной организации» в ИМС VIKON);

3.18. осуществляет контроль планирования и исполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда по всем структурным подразделениям, реализующим образовательные программы высшего и/или среднего профессионального образования;

3.19. осуществляет контроль оплаты выполненных работ на условиях почасовой оплаты труда;

3.20. осуществляет контроль правильности и своевременности оформления и оплаты гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг;

3.21. осуществляет контроль сроков и правильности оформления в соответствии с законодательством и ЛНА Университета приказов о направлении студентов на все виды практик, утверждение тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ, о допуске к промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю и квалификационного экзамена.

3.22. составляет расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (в соответствии с графиком учебного процесса) для образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения, а также для реализуемых образовательных программ бакалавриата, СПО очной и очно-заочной форм обучения в Сызранском филиале Университета;

3.23. координирует учебный процесс по очной, очно-заочной, заочной формам обучения и программам дополнительного профессионального образования (занятость преподавателей, распределение учебно-аудиторного фонда);

3.24. осуществляет ведение электронного расписания на сайте Университета, в том числе его своевременную актуализацию, включая Сызранский филиал Университета;

3.25. контролирует проведение учебных занятий в соответствии с расписанием;

3.26. организует сбор и оформление документов для своевременного прохождения конкурсного отбора научно-педагогическими работниками Университета;

3.27. организует и координирует процесс сбора кандидатур председателей ГЭК и контролирует их соответствие законодательству и ЛНА Университета;

3.28. своевременно формирует список председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) / экзаменационных комиссий (ЭК) по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в Университете, и представляет его на утверждение в Минобрнауки РФ для программ ВО.

3.29. осуществляет контроль за своевременностью формирования выпускающими кафедрами / институтами Университета составов ГЭК / ЭК по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, готовит и обеспечивает подписание приказа на утверждение составов ГЭК / ЭК;

3.30. осуществляет контроль за своевременным предоставлением выпускающими кафедрами / институтами отчетов председателей ГЭК / ЭК по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.31. осуществляет сбор и проверку протоколов ГИА / ИА по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.32. осуществляет контроль готовности Университета к учебному году в части состояния учебно-аудиторного фонда Университета;

3.33. осуществляет подготовку материалов для учебно-методического и ученого советов Университета по вопросам образовательной деятельности и ее учебно-методического обеспечения;

3.34. организует сбор информации и формирование сводного отчета об итогах учебной работы Университета за учебный год;

3.35. организует сбор информации и формирование к утверждению ученым советом Университета отчета об итогах работы Университета за год;

3.36. организует формирование (сбор информации от структурных подразделений Университета, ее обработку, внесение в программу, корректировку) и своевременное предоставление ежегодного отчета по основным направлениям деятельности Университета за календарный год (форма № 1 – Мониторинг);

3.37. организует формирование (сбор информации от структурных подразделений Университета, ее обработку, внесение в программу, корректировку) и своевременное предоставление ежегодного отчета по основным направлениям деятельности Университета, в части реализации программ среднего профессионального образования за календарный год (форма № СПО – Мониторинг);

3.38. обеспечивает своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы государственной власти отчета по выполнению Государственного задания в части образовательной деятельности;

3.39. готовит материалы, касающиеся учебно-методической работы, по запросам вышестоящих организаций;

3.40. обеспечивает внесение и своевременную актуализацию информации в ИМС VIKON в соответствии с ЛНА университета;

3.41. осуществляет подготовку и подачу документов для внесения изменений в лицензию на осуществление образовательной деятельности (в случаях, не связанных с открытием образовательных программ, ранее не реализуемых Университетом);

3.42. оказывает содействие в проведении работ по лицензированию и аккредитации Университета, его филиала и отдельных образовательных программ, в прохождении аккредитационного мониторинга;

3.43. осуществляет разработку методических рекомендаций, указаний и инструкций, регламентирующих образовательную деятельность;

3.44. осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов и других документов по учебно-методической работе;

3.45. оказывает методическую поддержку научно-педагогическим работникам, кафедрам, институтам, филиалу Университета по направлениям деятельности учебно-методического управления;

3.46. участвует в проверках деятельности кафедр, институтов, филиала по вопросам организации учебного процесса, учебно-методической работы, и готовит предложения по результатам таких проверок;

3.47. обеспечивает в пределах своей компетенции и установленных полномочий своевременное выполнение решений Ученого Совета, УМС, ректората Университета.

4. Права и обязанности

4.1. УМУ имеет право:

4.1.1. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.4. вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению нормативной обеспеченности образовательного процесса в Университете и по совершенствованию форм и методов работы учебно-методического управления;

4.1.5. посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты, заседания ГЭК / ЭК.

4.2. УМУ обязано:

4.2.1. обеспечивать законодательно и методически обоснованное планирование, организацию и осуществление совместно с институтами / факультетами / филиалом и кафедрами учебно-методической работы в университете;

4.2.2. участвовать в подготовке к лицензированию и государственной аккредитации Университета, к прохождению аккредитационного мониторинга в пределах своей компетенции и возложенных полномочий;

4.2.3. обеспечивать формирование и своевременное предоставление систематической отчетности и ответов на запросы по вопросам образовательной деятельности в университете;

4.2.4. обеспечивать своевременную подготовку расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, государственной итоговой аттестации (в соответствии с графиком учебного процесса) по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования для всех форм обучения;

4.2.5. участвовать в разработке и производить согласование локальных нормативных актов и распорядительных документов по вопросам, касающимся образовательного процесса;

4.2.6. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение УМУ задач и функций, возложенных настоящим Положением несет начальник управления.

5.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы государственной власти ежегодного отчета по форме № 1 – Мониторинг и ежегодного отчета по форме № СПО – Мониторинг, отчета по выполнению государственного задания в части образовательной деятельности.

5.3. Ответственность работников УМУ определяется их должностными инструкциями.

Разработано:
Начальник учебно-методического управления Ю.В. Кудрявцева