

**Волжский филиал  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«Волгоградский  
государственный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
\_\_\_\_\_ **Е.В. Логинова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебно-методическом отделе**

**ВФ ВолГУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического отдела, являющегося структурным подразделением Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВФ ВолГУ или Филиал).

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО), нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный университет" (далее - ВолГУ или университет), Положением о ВФ ВолГУ, настоящим Положением.

1.3. Руководство учебно-методическим отделом осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ВФ ВолГУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. При отсутствии начальника учебно-методического отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

1.6. Учебно-методический отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью работы учебно-методического отдела является управление учебно-методической деятельностью ВФ ВолГУ по реализации основных образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры, среднего профессионального образования.

2.2. Деятельность учебно-методического отдела направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Нормативно-методическое сопровождение образовательного процесса в ВФ ВолГУ в соответствии с действующими законодательными актами, требованиями и нормами федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.2. Информационное и документационное сопровождение контингента

<b>Название документа:</b> Положение об учебно-методическом отделе ВФ ВолГУ
---

<b>Разработчик:</b> начальник УМО Т.Н. Видинеева	<b>стр.</b> стр. 1 из 4	<b>Версия:</b> 9
--	-------------------------	------------------

<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>
---

обучающихся, обеспечение соблюдения их прав.

2.2.3. Сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации основных образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры, среднего профессионального образования;

2.2.4. Координация деятельности структурных подразделений филиала по реализации основных образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры, среднего профессионального образования;

2.2.5. Организация, планирование, контроль и анализ образовательного процесса;

2.2.6. Составление, регистрация и учет заключенных договоров об образовании, и контроль выполнения договорных обязательств.

### 3. ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИИ

В соответствии с целью и задачами учебно-методический отдел обеспечивает следующие процессы и выполнение функций:

3.1. *Организация, сопровождение и контроль реализации образовательных программ:*

3.1.1. методическое консультирование структурных подразделений филиала по разработке и реализации основных образовательных программ;

3.1.2. методическое сопровождение и координация деятельности структурных подразделений филиала по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры, среднего профессионального образования;

3.1.4. контроль соответствия основных образовательных программ, разработанных кафедрами и Университетским колледжем, федеральным государственным образовательным стандартам, нормативным документам и локальным актам университета и филиала;

3.1.5. организация работы кафедр и Университетского колледжа по формированию состава и утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий; анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

3.1.6. обеспечение актуальности, полноты, достоверности, доступности и своевременности размещения информации об образовательной деятельности филиала на официальном сайте;

3.1.7. координация работы структурных подразделений филиала по участию во внутриуниверситетских и внешних мероприятиях по оценке знаний обучающихся и качества образовательного процесса;

3.1.8. осуществление контроля наличия учебно-методической документации на кафедрах и в Университетском колледже филиала в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации и номенклатурой дел.

3.2. *Организация документационного и информационного сопровождения контингента обучающихся:*

3.2.1. ведение отчетности по контингенту обучающихся, в том числе инвалидов, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; контроль движения контингента обучающихся;

3.2.3. ведение учета и формирование отчетной документации, при взаимодействии с органами исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориальным органом федерального

<b>Название документа:</b> Положение об учебно-методическом отделе ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник УМО Т.Н. Видинеева <b>стр.</b> стр. 2 из 4 <b>Версия:</b> 9
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

органа исполнительной власти, ведающим вопросами безопасности в сфере миграционного учета прибывающих на обучение в ВФ ВолГУ иностранных граждан; контроль движения контингента обучающихся;

3.2.4. организация работы по переводу, восстановлению, отчислению обучающихся, оформлению академических отпусков и др. и ее информационное и документационное сопровождение;

3.2.5. подготовка и регистрация приказов по личному составу обучающихся филиала;

3.2.6. учет и анализ внутрисеместровой и итоговой успеваемости обучающихся;

3.2.7. участие в работе стипендиальной комиссии ВФ ВолГУ; подготовка материалов для назначения обучающихся академической и социальной стипендии, материальной поддержки, в том числе лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.8. оформление и выдача документов об образовании, студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, справок-вызовов, аттестационных и зачетно-экзаменационных ведомостей, направлений и других документов, связанных с обучением и пребыванием в филиале;

3.2.9. ведение реестра выданных документов об образовании;

3.2.10. формирование личных дел, обучающихся; организация заполнения данных о контингенте обучающихся в информационных базах и системах университета и Учредителя;

3.2.11. подготовка и передача в архив филиала по сдаточным описям личных дел отчисленных студентов;

3.2.12. составление, регистрация и учет заключенных договоров об образовании, и контроль выполнения договорных обязательств;

3.2.13. работа с обращениями и жалобами обучающихся, их учет, рассмотрение, принятие решений, в том числе с привлечением специалистов и администрации филиала.

3.3. *Организация, планирование, контроль и анализ образовательного процесса:*

3.3.1. учет и систематизация нормативных документов вышестоящих организаций и законодательных актов, регламентирующих образовательную деятельность, организация работы по их своевременному изучению в структурных подразделениях; подготовка локальных актов, регламентирующих учебно-методическую и учебную деятельность филиала, на основании нормативных документов;

3.3.2. ведение реестра внешней и внутренней нормативной документации по организации учебного процесса;

3.3.3. координация образовательной деятельности кафедр и Университетского колледжа;

3.3.4. планирование учебной нагрузки по филиалу и контроль расчета учебной нагрузки кафедр и Университетского колледжа на учебный год;

3.3.5. проверка и согласование рабочих учебных планов реализуемых направлений и специальностей по всем формам обучения на предстоящий учебный год;

3.3.6. расчет потребности структурных подразделений в аудиторном фонде, при необходимости перераспределение закрепленных за кафедрами и Университетским колледжем аудиторий;

3.3.7. подготовка графиков учебного процесса, составление расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий и контроль их выполнения; мониторинг образовательной деятельности филиала и подготовка по его результатам статистических отчетов и материалов информационно-аналитического характера;

<b>Название документа:</b> Положение об учебно-методическом отделе ВФ ВолГУ
<b>Разработчик:</b> начальник УМО Т.Н. Видинеева <b>стр.</b> стр. 3 из 4 <b>Версия:</b> 9
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

3.3.8. контроль за обеспеченностью образовательного процесса учебно-методическими комплексами, в том числе через формирование электронной образовательной среды;

3.3.9. ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности филиала и его подразделений;

3.3.10. подготовка к проведению общих мероприятий учебного и учебно-методического характера;

3.3.11. подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшим образованием, информирование учебных структурных подразделений филиала о решениях вышестоящих организаций;

3.3.12. участие в составлении перспективных и текущих планов образовательной деятельности филиала.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Работники учебно-методического отдела имеют право:

4.1.1. участвовать в стратегическом планировании и управлении филиала через представительство в выборных органах;

4.1.2. использовать материально-технические, финансовые и информационные ресурсы филиала в своей профессиональной деятельности;

4.1.3. привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений филиала к сбору сведений и подготовке документов в рамках выполнения функций отдела;

4.1.4. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.2. Работники учебно-методического отдела несут ответственность за:

4.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;

4.2.2. обеспечение сохранности материально-технических и информационных ресурсов филиала, их эффективное использование;

4.2.3. эффективность деятельности по осуществлению закрепленных функций, развитие и качественное улучшение ее через структуры повышения квалификации и самообразование;

4.2.4. поддержание и улучшение положительного имиджа учебно-методического отдела, филиала, университета.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и университета по вопросам осуществления своих функций.

Начальник учебно-методического отдела

Т.Н. Видинеева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Н.Н. Карпова

И.о. ведущего юрисконсульта

Ю.А. Фомиченко

Начальник общего отдела

Н.А. Гордиенко

<b>Название документа:</b> Положение об учебно-методическом отделе ВФ ВолГУ		
<b>Разработчик:</b> начальник УМО Т.Н. Видинеева	<b>стр.</b> стр. 4 из 4	<b>Версия:</b> 9
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>		