



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского

университета

потребительской кооперации (СибУПК)

от 31 августа 2026 г. № 351



В.И.Бакайтис

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

**управления организации и развития образовательной деятельности
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)**

**Новосибирск
2026**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту – УМО) является структурным подразделением Управления организации и развития образовательной деятельности (далее по тексту – УОиРОД) Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее по тексту – Университет).

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УМО подчиняется начальнику управления УОиРОД – заместителю проректоров по образованию по учебной работе.

1.4. Работники УМУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления УОиРОД – заместителя проректоров по образованию по учебной работе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- международными договорами и соглашениями Российской Федерации, в части организации международной деятельности;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, инструктивными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- штатным расписанием Университета;

- иными локальными нормативными актами Университета.

3. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность УМО утверждает ректор Университета.

3.2. В структуру УМО входят:

- начальник учебно-методического отдела;

- главный методист;

- сектор международной деятельности;

- сектор методической работы;

- сектор мониторинга качества образования;

- сектор планирования и контроля учебной работы;

- сектор расписания занятий;

- сектор среднего профессионального образования.

3.3. Сектора являются коллективами работников УМО, выполняющих сходные по содержанию трудовой функции должностные обязанности, и не являются отдельными структурными подразделениями УМО.

3.4. Руководство деятельностью УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Целью деятельности УМО является повышение качества реализации образовательных программ в Университете, соответствие образовательного процесса требованиям законодательства РФ в области образования.

4.2. Основными задачами УМО являются:

- исполнение Университетом требований, содержащихся в инструктивных и рекомендательных документах федеральных и региональных органов управления образованием в Российской Федерации в части организации и ведения учебно-методической работы в Университете;

- организация образовательного процесса Университета;

- планирование и организация методической деятельности кафедр Университета, осуществление контроля ее выполнения;

- разработка и внедрение внутренней системы оценки качества образования, анализ эффективности ее работы по достижению планируемых результатов обучения;

- организация участия обучающихся Университета в процедурах внешней оценки качества образовательной деятельности;

- разработка и применение в образовательном процессе локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете;

- подготовка материалов и документов к лицензированию, аккредитации новых образовательных программ, аккредитационному мониторингу;
- обеспечение и расширение международных образовательных контактов Университета, включая сопровождение договорной работы с партнерами из зарубежных стран;
- привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения в Университете.

5. ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА

Для реализации основных задач УМО на начальника возложено выполнение следующих функций:

- общее управление и руководство работой секторов УМО, распределение обязанностей между работниками.
- организация проектирования и разработки образовательных программ, экспертиза соответствия образовательных программ ФГОС ВО и ФГОС СПО;
- контроль и анализ результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам (защиты выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов по направлениям (специальностям));
- контроль соблюдения требований и условий соответствия содержания и качества подготовки по образовательным программам требованиям ФГОС СПО и ФГОС ВО;
- контроль правильности планирования, расчета и выполнения объема учебной работы научно-педагогических работников Университета;
- разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса Университета;
- контроль и анализ расписания учебных занятий обучающихся Университета;
- анализ и совершенствование информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана направлений (специальностей) Университета и разработка рекомендаций по его улучшению;
- мониторинг состояния аудиторного фонда, в том числе его оснащенность оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Университета;
- обеспечение рационального использования аудиторного фонда Университета и контроль его состояния;
- контроль формирования планов издания учебно-методической литературы и программно-нормативной документации по направлениям (специальностям) Университета.

6. ФУНКЦИИ СЕКТОРОВ

Главный методист

6.1. Для реализации основных задач УМО на главного методиста возложено выполнение следующих функций:

- разработка локальных нормативных актов, касающихся организации учебной и методической работы Университета;
- организация работы методического совета Университета: планирование, подготовка, ведение документации, отчет о результатах деятельности;
- организация ежегодной научно-методической конференции «Технологии в образовании»;

- подготовка к печати и к размещению в РИНЦ сборника материалов конференции «Технологии в образовании»;
- методическая и консультационная помощь факультетам и кафедрам университета по вопросам применения локальных нормативных актов по учебно-методической работе;
- осуществление сотрудничества с Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ (РУМЦ НГТУ);
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор международной деятельности

6.2. Для реализации основных задач УМО на сектор международной деятельности возложено выполнение следующих функций:

- расширение форм сотрудничества с иностранными партнерами (сетевое взаимодействие, международные конференции, семинары, симпозиумы, летние школы и лагеря и т.п.);
- участие в подготовке и подписании договоров, соглашений, меморандумов с зарубежными образовательными и образовательно-консалтинговыми агентствами, иные соглашения в области международного сотрудничества Университета, в том числе получение заключений Минобрнауки России;
- подготовка и сопровождение договоров и иных документов по международной студенческой и академической мобильности;
- приглашение и прием иностранных ученых, преподавателей и студентов, а также иностранных делегаций в Университет, организация их работы (учебы) и пребывания в Университете;
- представление необходимых документов в подразделение по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ по РИ, а также консульские учреждения РФ за рубежом;
- направление в подразделение по вопросам миграции МВД РФ по РИ, в орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в сфере образования, и иные уполномоченные государственные органы, уведомлений об иностранных гражданах, прибывших на обучение в Университет, отчисленных из Университета, самовольно убывших из образовательной организации, и иных уведомлений, предусмотренных действующим законодательством;
- контроль соблюдения иностранными обучающимися миграционного законодательства;
- координирование и сопровождение процесса адаптации иностранных граждан, обучающихся в Университете; помощь в подготовке документов по признанию иностранных документов об образовании;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор методической работы

6.3. Для реализации основных задач УМО на сектор методической работы возложено выполнение следующих функций:

- разработка учебных планов по основным образовательным программам высшего образования;
- контроль за реализацией выпускающими кафедрами основных образовательных программ высшего образования;
- разработка методических рекомендаций по формированию учебно-методической и программно-нормативной документации и образовательных программ;

- анализ и экспертиза методического обеспечения дисциплин учебных планов по направлениям подготовки и специальностям высшего образования;
- создание фонда учебно-методических материалов, формирование его архива;
- подготовка отчетной и справочной документации о методическом обеспечении образовательных программ высшего образования, реализуемых в Университете;
- формирование плана издания учебно-методической и программно-нормативной документации на учебный год Университета;
- подготовка отчета о выполнении плана издания учебно-методической и программно-нормативной документации кафедрами Университета;
- размещение учебно-методических материалов в электронной информационно-образовательной среде Университета (электронно-методический кабинет);
- контроль за наполнением электронной информационно-образовательной среды Университета (электронно-методического кабинета);
- размещение учебных планов, календарных учебных графиков и учебно-методических материалов на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- консультирование заведующих кафедрами и преподавателей по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор мониторинга качества образования

6.4. Для реализации основных задач УМО на сектор мониторинга качества образования возложено выполнение следующих функций:

- организация работы Университета по внутренней системе оценке качества образования в соответствии с Положением о ВСОКО, включая информирование о ВСОКО через сайт университета;
- организация и проведение всероссийских проверочных работ среди обучающихся по программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, а также анализ их результатов;
- организация и проведение Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (ФИЭБ), организация Федеральных интернет-экзаменов в сфере профессионального образования (ФЭПО) и других видов независимой оценки качества подготовки, проводимых НИИ мониторинга качества образования (г. Йошкар-Ола);
- анализ результатов Университета в рейтингах образовательных организаций, организация участия Университета в рейтингах;
- анкетирование обучающихся и анализ его результатов;
- анкетирование профессорско-преподавательского состава и анализ его результатов;
- организация участия Университета в конкурсах в области качества;
- организация внешней независимой оценки качества (ПОА, НОКО);
- организация и контроль разработки фондов оценочных средств, валидных для внешней оценки качества подготовки обучающихся по ООП в разрезе освоения компетенций;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор планирования и контроля учебной работы

6.5. Для реализации основных задач УМО на сектор планирования и контроля учебной работы возложено выполнение следующих функций:

- расчет численности профессорско-преподавательского состава кафедр Университета;

- расчет объема учебной работы кафедр Университета;
- ежемесячный контроль за выполнением кафедрами Университета объема учебной работы;
- заказ журналов и ведомостей учета и контрольного посещения занятий;
- анализ успеваемости обучающихся по результатам государственной итоговой аттестации;
- сбор и анализ информации по планам и отчетам о работе факультетов и кафедр Университета;
- планирование и координация образовательного процесса по всем формам обучения в Университете и Забайкальском институте предпринимательства – филиале Университета, контроль за выполнением календарного учебного графика, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации;
- подготовка пакета документов к проведению государственной итоговой аттестации;
- сбор, обработка и анализ информации по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников Университета и подготовка отчета о результатах государственной итоговой аттестации за год;
- сбор и проверка отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий, составление плана мероприятий по устранению замечаний, отмеченных государственными экзаменационными комиссиями;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор расписания занятий

6.6. Для реализации основных задач УМО на сектор расписания занятий возложено выполнение следующих функций:

- составление расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации для всех форм обучения, в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком; осуществление контроля за выполнением расписания занятий преподавателями университета;
- корректировка расписания в течение учебного года по представлениям заведующих кафедр;
- подготовка сведений для равномерного распределения учебных часов, отведенных на дисциплину в течение семестра;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

Сектор среднего профессионального образования

6.7. Для реализации основных задач УМО на сектор среднего профессионального образования возложено выполнение следующих функций:

- разработка учебных планов по программам среднего профессионального образования;
- разработка методических рекомендаций по формированию учебно-методической и программно-нормативной документации и образовательных программ;
- анализ и экспертиза методического обеспечения дисциплин учебных планов по программам среднего профессионального образования;
- создание фонда учебно-методических материалов, формирование его архива;
- подготовка отчетной и справочной документации о методическом обеспечении образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Университете;
- размещение учебно-методических материалов в электронной информационно-образовательной среде Университета (электронно-методический кабинет);

- размещение учебных планов, календарных учебных графиков и учебно-методических материалов на сайте Университета;
- консультирование заведующих кафедрами и преподавателей по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- контроль за соблюдением выполнения выпускающими кафедрами основных образовательных программ среднего профессионального образования;
- формирование заявок на проведение демонстрационных экзаменов по программам среднего профессионального образования;
- организация и методическое сопровождение демонстрационных экзаменов;
- подготовка центров проведения демонстрационных экзаменов по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями установленными комплектами оценочной документации;
- проведение демонстрационных экзаменов и составление отчетов для министерства образования;
- организует проведение учебных сборов для юношей в рамках программ среднего профессионального образования;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника УМО.

7. ПРАВА

7.1. Начальник УМО вправе требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов (планов, сведений, отчетов), необходимых для реализации возложенных на отдел функций.

7.2. Заведующие секторами вправе вносить начальнику УМО предложения по совершенствованию деятельности секторов и УМО.

7.3. Работники УМО вправе запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для реализации возложенных на сектора функций.

7.4. Работники УМО имеют иные права в соответствии с их должностными инструкциями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники УМО несут ответственность за:

- достижение целей, решение задач и исполнение своих функций;
- исполнение решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и указаний начальника УМО;
- выполнение установленных требований к результатам деятельности;
- состояние имеющихся в УМО материальных ресурсов;
- своевременный контроль деятельности подчиненных работников, разработку и исполнение необходимых документов;
- создание необходимых условий труда, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- неиспользование предоставленных прав и невыполнение должностных обязанностей.

8.2. Работники УМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

9.2. УМО взаимодействует с органами управления образованием, иными образовательными организациями в соответствии с указаниями начальника УМО.

Проект вносит:

Начальник учебно - методического отдела УОиРОД



Р.Н. Полонская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления финансов и
кадровой работы – финансовый директор



Ю.А. Коган

Начальник УОиРОД – заместитель проректоров
по образованию по учебной работе



Е.А. Никулина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 824

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

9 (*девят*) лист *06*

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СибУПК)

Академик Валентина Ивановна

