

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 01.06.2022 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 01.06.2022 № 172

**Положение
об отделе учебно-методического обеспечения
образовательного процесса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учебно-методического обеспечения образовательного процесса (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса Института (далее – ОУМООП).

1.2. ОУМООП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

2. Структура и управление

2.1. ОУМООП является структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура ОУМООП утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Штатная структура ОУМООП включает должности: начальника ОУМООП, заместителя начальника отдела, главных специалистов, ведущих специалистов и специалистов.

2.4. ОУМООП возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2.5. В период отсутствия начальника ОУМООП его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Института.

2.6. Начальник ОУМООП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

2.7. Работники ОУМООП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОУМООП и проректора по учебной работе. Работники ОУМООП подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с их должностными инструкциями.

2.8. Штатная структура ОУМООП может включать других работников при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником ОУМООП, проректором по учебной работе и утверждении ректором Института.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОУМООП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.10. ОУМООП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности ОУМООП являются:

- участие в решении вопросов, связанных с лицензированием и аккредитацией Института;
- нормативно-методическое обеспечение учебного процесса;
- документационное сопровождение научно-практических работ (далее – НПР), выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и практической подготовки обучающихся;
- решение иных задач по направлению деятельности в соответствии с целями Института.

3.2. Основными функциями ОУМООП являются:

- разработка и утверждение всех компонентов основных образовательных программ, реализуемых в Институте, в том числе учебных планов, графиков учебного процесса и рабочих учебных планов;
- планирование, учет и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института;
- подготовка приказов о прохождении практик обучающимися Института;
- издание приказов о закреплении руководителей НПР и ВКР и утверждении тем НПР и ВКР;
- техническое и методическое сопровождение информационных систем, обеспечивающих организацию и осуществление учебного процесса в Институте в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- осуществление совместно с деканами факультетов подбора и распределения ресурсов штатного расписания;
- разработка локальных нормативно-правовых актов и учебно-методических материалов по обеспечению учебного процесса;
- организация проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам, реализуемым в Институте, сбор информации по результатам деятельности государственной аттестационной комиссии (далее – ГАК), включая протоколы и отчеты председателя о работе ГАК;
- участие в подготовке и согласовании локальных нормативно-правовых актов Института;
- контроль за организацией и обеспечением учебного процесса в Институте;
- предоставление статистических и других отчетов в соответствии с требованиями законодательства РФ и Санкт-Петербурга по запросу должностных лиц Института;
- подготовка приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела;
- ведение всей необходимой документации, составление и предоставление годовых и текущих отчетов о деятельности ОУМООП;
- предоставление информации на Учебный портал и на web-сайте Института;

- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами ОУМООП и Института.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники ОУМООП пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

4.2. Работники ОУМООП имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций ОУМООП;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам своей деятельности;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию о деятельности Института, необходимую для выполнения возложенных на ОУМООП задач и функций;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности ОУМООП;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОУМООП задач.

4.3. Работники ОУМООП обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций ОУМООП, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.4. Работники ОУМООП ответственны за сохранность вверенного им имущества и материалов.

4.5. Степень ответственности работников ОУМООП устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.6. Начальник ОУМООП несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОУМООП задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, антикоррупционной политики Института, а также за сохранность вверенного ОУМООП имущества.