

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

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 31.01.2024 № 06)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 01.02.2024 № 018

**Положение
об отделе учебно-методического обеспечения
образовательного процесса
(ОУМООП)**

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;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- законодательством РФ, нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную деятельность образовательных учреждений;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым в Институте основным образовательным программам высшего образования;
- требованиями локальных нормативных актов Института, регламентирующих вопросы конфиденциальности, персональных данных, противодействия коррупции;
- Уставом Института, 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, заместителей начальника отдела, 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 заместитель начальника отдела УМООП или 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 отдела УМООП 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. Цели и задачи

3.1. Основными целями деятельности ОУМООП являются:

- реализация приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- реализация стратегических направлений в рамках программы развития Института;
- обеспечение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте для достижения высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся;
- контроль за организацией и обеспечением образовательного процесса по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте;
- участие в сборе и обработке сведений по предоставлению статистических и других отчетов в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по запросу должностных лиц Института;
- участие в обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.2. Основными задачами деятельности отдела УМООП:

- обеспечение образовательного процесса с соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов Института, решений Ученого совета Института по реализуемым основным образовательным программам высшего образования;
- обеспечение реализации политики и стратегии развития Института, решений ректора, Ученого совета, исполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений ректора по обеспечению образовательного процесса;
- планирование работы отдела, выполнение утвержденных планов работы, составление и предоставление отчетов об их исполнении;
- координация работы руководителей образовательных программ и заведующих кафедрами по разработке (проектированию) всех компонентов образовательных программ

высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: общей характеристики образовательной программы высшего образования, календарного учебного графика, учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации и адаптированных образовательных программ высшего образования реализуемых в Институте;

- согласование на заседании Учебно-методического совета всех компонентов образовательной программы высшего образования: общей характеристики образовательной программы высшего образования, календарного учебного графика, учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации и адаптированных образовательных программ высшего образования, реализуемых в Институте;

- подготовка проектов приказов о назначении руководителей образовательных программ высшего образования;

- подготовка проектов приказов об утверждении образовательных программ высшего образования для рассмотрения на заседании Ученого совета Института;

- участие в разработке предложений на заседание Ученого совета по развитию образовательных программ высшего образования, реализуемых в Институте;

- участие в подготовке процедуры аккредитации образовательных программ высшего образования;

- организация деятельности по реализации образовательных программ высшего образования, реализуемых в Институте, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных технологий;

- координация работы по обеспечению выполнения утвержденных календарных учебных графиков и учебных планов по образовательным программам высшего образования, реализуемых в Институте;

- координация и контроль деятельности по планированию и учёту фактически выполненной педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава: контроль правильного и рационального распределения кафедрами педагогической нагрузки среди профессорско-преподавательского состава, контроль выполнения фактической педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом Института;

- осуществление совместно с заведующими кафедрами подбора и распределения ресурсов штатного расписания: подготовка предложений по распределению численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам в зависимости от педагогической нагрузки, выполняемой кафедрой, а также по закреплению учебных дисциплин за кафедрами;

- формирование индивидуальных планов педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- подготовка и предоставление до 25 числа текущего месяца в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа таблиц выполнения почасовой педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом по основным образовательным программам в текущем месяце, согласованные с начальником отдела сопровождения учебного процесса и утверждённые проректором по учебной работе;

- организация проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте: формирование документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (по предложению заведующих кафедр) и их предоставление в Департамент государственной политики в сфере образования, подготовка календарного графика государственной итоговой аттестации, формирование составов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по предложению заведующих кафедр, формирование проекта расписания государственной итоговой

аттестации, информирование председателей и членов государственных экзаменационных комиссий;

– сбор информации по результатам деятельности государственной итоговой аттестации: протоколы о работе государственных экзаменационных комиссий и отчеты председателей государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

– подготовка и подача для заключения ректору договоров гражданско-правового характера с физическими лицами, в том числе с председателями и членами государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

– участие в подготовке аккредитации и лицензировании образовательной деятельности, государственной и общественной аккредитации Института;

– участие по сбору и обработке сведений в целях мониторинга системы образования по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте;

– участие в заполнении форм и представление сведений мониторинга системы образования по Институту заинтересованным лицам и на официальном сайте филиала;

– участие в работе по подготовке и прохождении самообследования Института в части, касающейся отдела УМООП, а также заполнение форм и представление сведений самообследования по Институту заинтересованным лицам и на официальном сайте филиала;

– предоставление статистических и других отчетов в соответствии с требованиями законодательства РФ и Санкт-Петербурга по запросу должностных лиц Института;

– координация и участие в обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования;

– документационное и учебно-методическое обеспечение функционирования информационных систем, обеспечивающих организацию и осуществление образовательного процесса в Институте, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– участие в подготовке и согласовании локальных нормативно-правовых актов Института;

– разработка, согласование новых и актуализация действующих локальных нормативных документов и учебно-методических материалов по организации и реализации образовательных программ Института;

– планирование работы и проведение Учебно-методического совета Института;

– проведение операций с информацией, необходимой для деятельности отдела, включая оборот персональных данных работников и обучающихся;

– предоставление информации на Учебный портал и web-сайт Института, в части учебно-методических материалов;

– обеспечение и контроль исполнения всеми работниками отдела УМООП в части, касающейся деятельности отдела, законодательства Российской Федерации и Устава Института;

– ведение всей необходимой документации, составление и предоставление годовых и текущих отчетов о деятельности отдела УМООП;

– ведение делопроизводства в отделе с учетом номенклатуры отдела, участие в делопроизводстве и архивном деле Института, в части касающейся отдела УМООП;

– подготовка и передача в архив документации отдела в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

– подготовка приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела;

– участие в совершенствовании материально-технической, учебно-методической и информационно-документационной базы отдела УМООП;

– участие в обеспечении сохранности имущества, касающейся деятельности отдела УМООП;

– взаимодействие с органами управления и структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела УМООП;

– 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:

- осуществлять защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- пользоваться в установленном порядке социально-бытовыми объектами Института, помещениями, библиотечными и иными информационными фондами, и системами, техническими средствами;
- выбирать формы, методы и средства осуществления профессиональной деятельности, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечить высокое качество выполняемой работы;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- знакомится с документами, определяющими правовое положение, а также с нормативной правовой базой, программными продуктами, техническими средствами, статистической информацией, находящимися в структурных подразделениях Института;
- получать необходимое техническое обеспечение своей деятельности;
- получать от структурных подразделений и работников Института сведения и документы, необходимые для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отдела УМООП;
- принимать участие в работе семинаров, вебинаров по вопросам своей профессиональной деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности ОУМООП;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОУМООП задач;
- пользоваться иными правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

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 ОУМОП имущества.