



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

02.10.2025 г.

Сертификат №: 41 92 42 5A 00 02 00 00 05 17

Срок действия: с 24.02.2025 г. по 24.02.2026 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(проректор по учебной работе)

**Положение
о методическом отделе
учебно-методического управления
02.10.2025 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

« 02 » октября 2025 г. № 04-02.17.01-01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Самарского университета.

1.2. Методический отдел учебно-методического управления (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет), обеспечивающим планирование и контроль выполнения методической работы в Университете.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, приказами ректора и проректоров Университета, а также настоящим положением.

1.4. Подразделение создано приказом по Университету от 18.05.2018 № 451-О и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления. Ликвидация, выделение, переименование, слияние или разделение Подразделения может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается проректором Университета по подчиненности и вступает в силу с момента его утверждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Подразделения является организационно-методическое обеспечение реализуемых Университетом основных профессиональных образовательных программ (далее – образовательные программы) в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития Университета.

2.2. К задачам Подразделения относятся:

- работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в Университете;
- координация работ по проектированию образовательных программ и их элементов;

- ведение цифрового реестра реализуемых основных профессиональных образовательных программ;
- пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы;
- обобщение и анализ отечественного и зарубежного опыта разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий;
- разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса;
- консультирование по подготовке к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за методической работой институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета по всем видам и формам обучения.

3.2. Организация процесса подготовки учебно-методической литературы к изданию, контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию.

3.3. Контроль соответствия учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса в Университете требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4. Консультирование подразделений и служб Университета по организационно-методическим вопросам подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

3.5. Подготовка информационно-справочных материалов по процессам сопровождения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета по заданиям ректора и проректора по учебной работе.

3.6. Ежегодное формирование реестра образовательных программ, реализуемых в Университете и планируемых к набору в очередном учебном году.

3.7. Координация работ по проектированию образовательных программ и их элементов в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами (далее – образовательные стандарты).

3.8. Координация работ по выработке предложений и методических рекомендаций по совершенствованию структуры образовательных программ и их элементов и оптимизации процедур документооборота в рамках прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе ведение реестров: сетевых образовательных программ, англоязычных образовательных программ, образовательных программ для нового года набора, совместных образовательных программ с госкорпорациями и ведущими работодателями.

3.9. Осуществление контроля наличия актуализированных рабочих программ дисциплин (РПД) и фондов оценочных средств (ФОС) и их соответствие образовательным стандартам.

3.10. Осуществление контроля наличия актуализированных описаний образовательных программ и их качественный анализ.

3.11. Осуществление контроля и методического сопровождения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательным стандартам.

3.12. Осуществление анализа и контроля книгообеспеченности и информационно-техническое сопровождение учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательных стандартов.

3.13. Осуществление контроля материально-технического обеспечения учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательных стандартов.

3.14. Руководство планированием и контроль выполнения методической работы в Университете.

3.15. Осуществление контроля внедрения в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы кафедр и лабораторий Университета.

3.16. Внедрение новых образовательных и цифровых технологий в учебный процесс.

3.17. Подготовка материалов и ведение документации для работы методического совета Университета.

3.18. Разработка проектов положений, регламентов и инструкций по отдельным направлениям методической работы.

3.19. Участие во внедрении автоматизированной системы управления в учебный процесс Университета.

3.20. Обеспечение ежегодной актуализации учебно-методических материалов на официальном сайте Университета.

3.21. Учет и регистрация в системе мониторинга деятельности Университета учебной и учебно-методической продукции, изданной в Университете и других издательствах; контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию.

3.22. Контроль разработки и выполнения планов работы кафедр Университета в части учебно-методической работы.

3.23. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения проектирования и реализации образовательных программ и сопряженного документооборота.

3.24. Работа в системе электронного документооборота (СЭД) на базе программных модулей «1С: Документооборот» и «1С: Управление ВУЗом».

3.25. Осуществление аналитических и статистических процедур, связанных с проектированием, актуализацией и реализацией образовательных программ.

3.26. Организационная деятельность, связанная с подготовкой и сопровождением процедур выполнения научно-методических проектов/работ по разработке образовательных программ и их элементов в рамках внешних и внутренних программ и конкурсов (в т.ч. федеральные целевые программы, государственные/негосударственные научные фонды, общественно-профессиональные ассоциации/объединения и т.п.).

3.27. Консультации подразделений и служб Университета по учебно-методическим вопросам.

3.28. Подготовка ответов, отчетов, рейтингов, мониторингов и иных документов на поступающие запросы.

4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом по Университету.

4.2. Начальник методического отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

4.3. Штатное расписание утверждается ректором Университета по согласованию с начальником планово-финансового управления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В своей деятельности Подразделение имеет право:

5.1.1. Подготавливать предложения по организации и совершенствованию в Университете учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего образования.

5.1.2. Самостоятельно принимать оперативные решения в рамках задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.1.3. Требовать от институтов, кафедр, подразделений и отдельных должностных лиц Университета представления планов, отчетов и прочих документов в соответствии с настоящим Положением, а также сведений, необходимых для выполнения заданий ректора и проректора по учебной работе.

5.1.4. Требовать от исполнителей безусловного соответствия представляемых документов требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, региональных органов управления образованием и Университета.

5.1.5. Принимать активное участие в работе ученого совета Университета и в совещаниях, связанных с деятельностью Университета в области учебной, учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего образования.

5.2. Должностные обязанности начальника и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет начальник.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

7.1.1. С институтами, факультетами, кафедрами и другими учебными подразделениями Университета – по вопросам:

- планирования, организации, контроля и анализа методической работы;
- координации работ по проектированию образовательных программ и их элементов;
- подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

7.1.2. Планово-финансовым управлением – по вопросам формирования штатного расписания Подразделения.

7.1.3. Управлением международной деятельности – реализации образовательных программ на иностранном языке и реализации сетевых образовательных программ с участием иностранных организаций.

7.1.4. Управлением внутреннего контроля – по вопросам, связанным с совершенствованием системы менеджмента качества.

7.1.5. Службами, обеспечивающими безопасное функционирование Университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда.

7.1.6. Другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

7.2. Подразделение взаимодействует со следующими сторонними организациями:

7.2.1. Образовательными организациями – по вопросам реализации образовательных программ в сетевой форме.

Начальник методического отдела



Р.А. Вдовин

Начальник учебно-методического управления



Н.В. Соловова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

