



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГЭУ


Я. П. Силин
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Екатеринбург
2019



Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	4
1. Предмет нормативного регулирования	5
2. Общие положения	5
3. Цели	5
4. Основные задачи	6
5. Функции	7
6. Структура и штатное расписание	9
7. Руководство	9
8. Права и обязанности	10
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями	11
10. Контроль за деятельностью	12
11. Прекращение деятельности	13
12. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения	13
13. Лист ознакомления	15



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

УрГЭУ или Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет».

УМУ – учебно-методическое управление.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ОПОП ВО – Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ОПОП СПО – Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

НПР – научно-педагогические работники.

УГСН – укрупненные группы направлений и специальностей.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ
РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Нормативные акты РФ в сфере образования.
3. Устав Университета.
4. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет порядок создания, реорганизации, деятельности УМУ Университета.

2. Общие положения

2.1. УМУ является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, планирование, контроль учебной, методической работы Университета.

2.2. УМУ создается на основании приказа ректора Университета.

2.3. Распределение обязанностей и ответственности работников производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и их должностными инструкциями.

2.4. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2.5. УМУ входит в структуру Университета и непосредственно подчиняется проректору по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

3. Цели

3.1 Организация учебной и учебно-методической деятельности Университета, повышение эффективности работы в Университете по реализации основных



образовательных программ, осуществляемых на договорной и бюджетной основах по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.2. Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования планирования, организации и контроля учебного процесса.

3.3. Обеспечение должного уровня содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО, качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, ФГОС и локальными нормативными актами Университета.

3.4. Подготовка документов к лицензированию и аккредитации.

3.5. Формирование имиджа (бренда) Университета, стратегического развития ОПОП ВО, ОПОП СПО.

4. Основные задачи

Основными задачами УМУ является:

4.1. Управление учебно-методической деятельностью в Университете и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению качества учебного процесса.

4.2. Создание совместно со структурными подразделениями Университета эффективной системы информационного обслуживания и подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Университета.

4.3. Разработка нормативных и распорядительных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Университете, направленных на повышение его эффективности.

4.4. Контроль за ходом проведения учебного процесса в Университете и в его образовательных структурных подразделениях.

4.5. Контроль выполнения аккредитационных и лицензионных требований при реализации образовательных программ.

4.6. Контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в образовательных структурных подразделениях Университета.



4.7. Осуществление оперативного взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

5. Функции

5.1. Планирование, организация, координация, контроль и повышение эффективности образовательного процесса в образовательных структурных подразделениях Университета всех форм обучения.

5.2. Ведение документации, подготовка всех видов отчетности и статистических данных по вопросам образовательной деятельности Университета.

5.3. Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебного процесса, регламентации перевода, восстановления и отчисления обучающихся, методического обеспечения учебного процесса, а также по вопросам, входящим в компетенцию УМУ. Своевременное внесение в локальные нормативные акты необходимых изменений для приведения в соответствие с действующим законодательством, составление всех видов информационных материалов.

5.4. Определение основных параметров структуры и содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО и координация деятельности кафедр и колледжа Университета по разработке ОПОП ВО и ОПОП СПО.

5.5. Координация работы институтов, кафедр, колледжа Университета, НПР и педагогических работников колледжа Университета по обеспечению учебного процесса, его совершенствованию, внедрению новых форм и методов обучения, информационных технологий, повышению роли самостоятельной работы обучающихся.

5.6. Расчет штатов НПР и педагогических работников колледжа Университета.

5.7. Обобщение опыта работы институтов, кафедр и колледжа Университета по повышению качества подготовки выпускников.

5.8. Руководство деятельностью по проведению мониторинга (внутреннего аудита) качества учебного процесса, включая проведение анализа результатов внутрисессионного контроля текущей успеваемости студентов, а также экзаменационных сессий.

5.9. Внедрение новых форм практической подготовки обучающихся совместно с кафедрами и колледжем Университета.



5.10. Планирование, организация и контроль повышения квалификации НПР и педагогических работников колледжа Университета совместно с кафедрами и Колледжем Университета.

5.11. Анализ объема учебной нагрузки преподавателей кафедр и Колледжа, составление проекта штатного расписания НПР кафедр и педагогических работников колледжа Университета на предстоящий учебный год.

5.12. Разработка календарных графиков учебного процесса, составление расписания учебных занятий и контроль за их выполнением.

5.13. Подготовка материалов о деятельности Университета по совершенствованию учебного процесса к структурным совещаниям, заседаниям ученого совета Университета, годовому отчету, оформление соответствующих приказов.

5.14. Контроль за размещением нормативной и иной документации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. Организация работы по тиражированию бланков учебной и учетной документации.

5.16. Контроль организации и проведения всех видов практик.

5.17. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки НПР кафедр и педагогических работников колледжа Университета, выполнения аудиторной нагрузки.

5.18. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями и организация периодических контрольных проверок посещаемости занятий обучающимися.

5.19. Планирование, формирование, анализ расписания учебных занятий, проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестаций, работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий, ликвидацией академических задолженностей и академических разниц.

5.20. Сбор и представление материалов по лицензированию и аккредитации Университета.

5.21. Организация самообследования Университета и подготовка обобщающих справок по его итогам.

5.22. Организационное обеспечение работы Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования.



5.23. Руководство деятельностью по проведению внешнего мониторинга качества учебного процесса.

5.24. Организационно-методическое обеспечение участия обучающихся Университета в конкурсах на получение специальных стипендий.

5.25. Организационно-методическое обеспечение участия НПР и педагогических работников колледжа Университета в конкурсе на соискание премий Губернатора Свердловской области.

5.26. Проверка готовности аудиторного фонда к началу учебных занятий; анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда.

5.27. Контроль за работой институтов и колледжа Университета по обеспечению подготовки и выдачи документов об образовании и квалификации.

5.28. Подготовка ответов на внешние запросы и обращения граждан по контингенту обучающихся, направлениям и профилям подготовки, формам и видам обучения, иным вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

6. Структура и штатное расписание

6.1. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами и начальником финансово-экономического управления.

6.2. В состав УМУ входят отделы, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности УМУ.

6.3. Наименование, структура, штат УМУ могут меняться при изменении задач, стоящих перед УМУ, при реорганизации или в иных случаях на основании приказа ректора Университета.

6.4. Работники УМУ действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.



7.2. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

7.3. Руководство и организация работы отделов, входящих в состав УМУ, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

7.4. Начальник УМУ:

7.4.1. Руководит деятельностью УМУ и несет персональную ответственность за результаты деятельности УМУ, обеспечение требований охраны труда и соблюдение требований пожарной безопасности.

7.4.2. Вносит руководству предложения по совершенствованию работы УМУ, оптимизации структуры и штатного расписания.

7.4.3. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников УМУ, распределяет функции и отдельные поручения между ними, контролирует их выполнение.

7.4.4. Организует взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

7.4.5. На основании доверенности представляет интересы Университета по вопросам, относящимся к деятельности УМУ.

7.4.6. Разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в том числе положение об УМУ; своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своих полномочий УМУ имеет право:

8.1.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений учёного совета Университета и ректора Университета по вопросам организации и ведения образовательного процесса.

8.1.2. Привлекать НПР и учебно-вспомогательный персонал Университета к участию в работе учебно-методических комиссий, решению задач, входящих в компетенцию УМУ.

8.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, кафедр, институтов Университета материалы и сведения, касающиеся учебной и



методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМУ задач;

8.1.4. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

8.1.5. Требовать от кафедр, колледжа и иных структурных подразделений Университета своевременного и качественного выполнения поручений.

8.1.6. Вносить ректору Университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции УМУ.

8.2. Для осуществления своих полномочий УМУ обязано:

8.2.1. Обеспечивать и контролировать своевременную и качественную реализацию всех направлений своей деятельности, предусмотренных локальными нормативными актами в сфере образования, а также локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, контролирующими и сторонними организациями, а именно осуществляет:

9.1. Взаимодействие УМУ с институтами и колледжем Университета:

9.1.1. Предоставляет в институты и колледж расписание учебных занятий, недельные сетки учебной нагрузки.

9.1.2. Получает от институтов и колледжа Университета итоги промежуточной аттестации, отчеты о результатах зачётно-экзаменационных сессий, документы кандидатов на получение именных стипендий.

9.2. Взаимодействие УМУ с кафедрами Университета:

9.2.1. Предоставляет кафедрам Университета расписание учебных занятий для преподавателей в электронном виде.

9.2.2. Получает от кафедр Университета учебные планы, плановое распределение учебной нагрузки по преподавателям, отчеты о фактическом выполнении учебной нагрузки по преподавателям, распределении и закреплении потоков за преподавателями; планы и отчеты о работе кафедр; отчеты



председателей Государственных экзаменационных комиссий, отчеты о прохождении практики, служебные записки о текущей работе кафедр.

9.3. Взаимодействие УМУ с иными структурными подразделениями Университета:

9.3.1. Предоставляет данные о плановой нагрузке для утверждения штатного расписания по кафедрам и в колледж Университета.

9.3.2. Получает приказы, распоряжения от управления по общим вопросам, выписки заседаний ученого совета Университета.

9.4. Взаимодействие УМУ с контролирующими организациями:

9.4.1. Собирает и анализирует информацию в целом по Университету и его структурным подразделениям по требованию федеральных органов управления образованием и ежегодно готовит данные для справочников вузов и мониторинга деятельности вузов России.

9.4.2. Получает от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных федеральных органов управления образованием информационные письма, приказы, регулирующие образовательную деятельность.

9.5. Взаимодействие УМУ со сторонними организациями:

9.5.1. Осуществляет постоянную связь с предприятиями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики обучающимися Университета совместно с отделом взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала управления по работе с персоналом.

9.5.2. Взаимодействует с работодателями, профессиональными аккредитационными агентствами по оценке подготовки выпускников и содержания ОПОП ВО и ОПОП СПО;

9.5.3. Устанавливает совместно с кафедрами связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

10. Контроль за деятельностью

Контроль за деятельностью УМУ осуществляют проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.



11. Прекращение деятельности

11.1. Деятельность УМУ прекращается в результате ликвидации или реорганизации.

11.2. УМУ реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

11.3. При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе деятельности УМУ, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

11.4. При ликвидации все имущество, закрепленное за УМУ, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

12. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с даты издания приказа, или с даты, указанной в приказе об их утверждении.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического
управления


Личная подпись

А.С.Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования –


Личная подпись

Д.А.Карх

«01» 07 2019 г.



Положение
об учебно-методическом управлении

Начальник юридического отдела

«01» 07 2019 г.


Личная подпись

М.И.Брилль

И.о. начальника управления по
работе с персоналом

«01» 07 2019 г.


Личная подпись

О.Б.Брагина



**Положение
об учебно-методическом управлении**

Лист ознакомления

Учебно-методическое управление

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись