



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическое управление

(наименование структурного подразделения)

ПСП 02.172-2016

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 02.172-2011 «Учебно-методическое управление»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	7
	Приложение А – (обязательное) – Схема структуры учебно-методического управления	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения - учебно-методическое управление. Сокращенное наименование - УМУ.

1.2 Учебно-методическое управление университета создано приказом ректора университета от 13.08.2008г. №338 на основании решения ученого совета от 27.06.08г. (Протокол №15).

1.3 Основанием для реорганизации (ликвидации) учебно-методического управления университета является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета.

1.4 Учебно-методическое управление университета – самостоятельное специализированное структурное подразделение, создаваемое в целях организации учебного процесса и координации учебной и организационно-методической работы в университете.

1.5 Учебно-методическое управление подчиняется в соответствии со Структурой ЮЗГУ непосредственно проректору по учебной работе.

1.6 Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника учебно-методического управления его обязанности исполняет начальник учебного отдела или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника УМУ, по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников УМУ производится приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Учебно-методическое управление университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям, лицензированным в университете;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета
- настоящим Положением.

1.9 Учебно-методическое управление имеет штампы: «Контрольный экземпляр» и «Копия. Экз. №__», зарегистрированные в управлении делами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 В состав учебно-методического управления входят:

- учебный отдел;
- отдел аккредитации и лицензирования;

В состав учебного отдела входят:

- сектор планирования и контроля учебного процесса;
- сектор производственных связей.

В состав отдела аккредитации и лицензирования входит сектор учета и выдачи документов об образовании.

2.3 Схема структуры учебно-методического управления приведена в приложении А.

Состав должностей работников учебно-методического управления определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.4 Отделы УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

2.5 Должностные обязанности начальника управления, начальников отделов (секторов) и их работников определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель деятельности УМУ: повышение качества реализации основных образовательных программ различных ступеней высшего образования.

3.2 Решаемые задачи учебно-методического управления вытекают из целей, сформулированных в соответствии с Политикой в области качества университета.

Задачами УМУ являются:

- непосредственное участие в организации образовательного процесса университета;
- координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативно регламентирующее обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр;
- организация работ по подготовке документов об образовании для выпускников университета;
- организация работы по подготовке материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

- обобщение и внедрение про-грессивных методов и технических средств обучения, упорядочение методической документации образовательного процесса;
- контроль работы факультетов университета по различным аспектам образовательной деятельности университета;
- оптимизация учебной деятельности студентов;
- статистико-информационная деятельность;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности;
- взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, являющимися базами практик;
- разработка методов оценки качества образования на различных уровнях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования.

4 Функции

4.1 Общие функции УМУ

- подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования, к процедуре комплексной оценки деятельности университета в рамках функциональных обязанностей;
- координация действий структурных подразделений университета по внедрению в образовательный процесс инновационных технологий;
- организация проведения обучающих семинаров по направлениям деятельности, закрепленными за УМУ.
- планирование, организация и контроль образовательного процесса по лицензированным образовательным программам в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- учет и актуализация подлинников учебных планов;
- согласование нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию образовательного процесса;
- изучение опыта планирования образовательного процесса вузов и совершенствование организации учебного процесса в университете;
- участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ в соответствии с ФГОС (СПО) ВО и представление их к утверждению ректором (проректором по учебной работе) университета;
- организация работы, анализ и контроль за выполнением аккредитационных показателей по методической работе по всем уровням и формам обучения;
- участие в разработке нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическое обеспечение образовательного процесса;
- изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава университета;

- разработка проектов внедрения в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и управление этими проектами;
- планирование и организация работы учебно-методического совета университета;
- организация и контроль за проведением мероприятий учебно-методического характера: научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок, внутренних конкурсов;
- формирование базы электронных учебно-методических материалов по образовательным программам на официальном сайте ЮЗГУ в сети Интернет.

4.2 Функции учебного отдела

- планирование и координация образовательного процесса, контроль за выполнением графика образовательного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- ведение базы данных по расчету плановой нагрузки кафедр;
- расчет объема учебной нагрузки кафедр;
- формирование почасового фонда по кафедрам, контроль за его использованием;
- анализ аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;
- осуществление выборочных и плановых проверок работы кафедр;
- координация работы подразделений университета по вопросам организации практик студентов;
- контроль проведения практик студентов;

4.3 Функции отдела аккредитации и лицензирования приведены в ПСП 02-01.119-2013.

5 Ответственность

Учебно-методическое управление в лице начальника УМУ несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на управление функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений проректоров университета;
- невыполнение должностных обязанностей, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6 Полномочия

Учебно-методическое управление в лице начальника УМУ имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению образовательного процесса и учебно-методической работы в структурных подразделениях университета;
- посещать (в лице начальника УМУ, начальника учебного отдела) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания кафедр, советы факультетов.

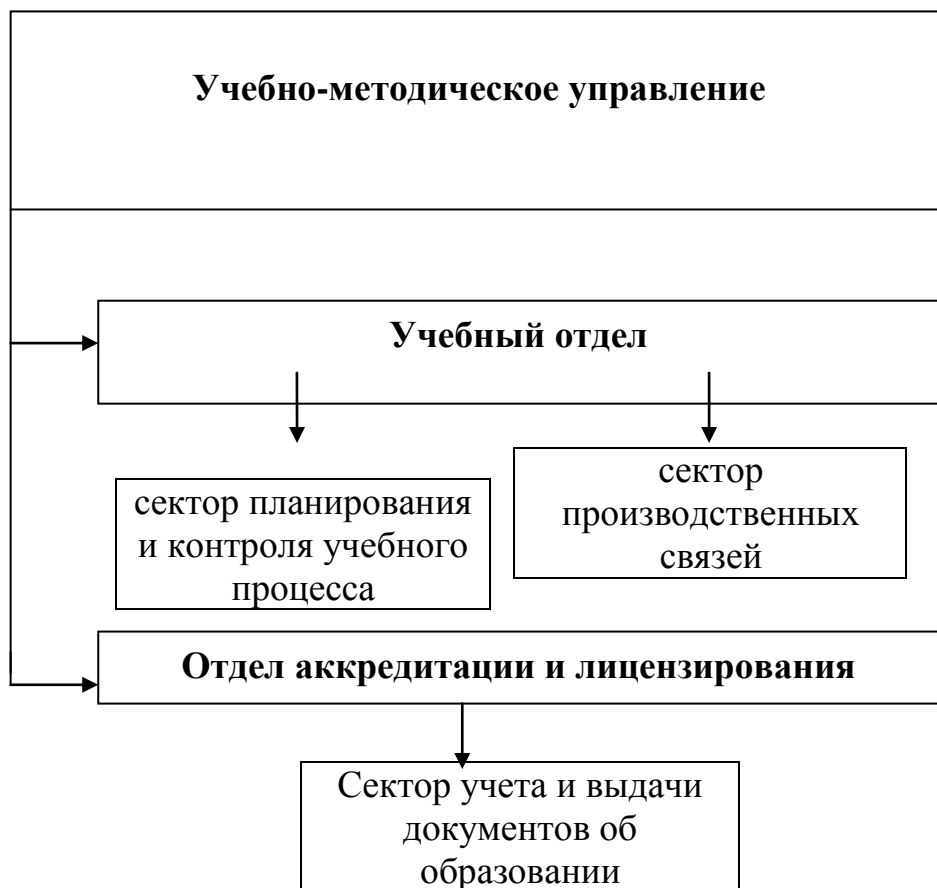
7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями

Учебно-методическое управление университета взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с образовательным процессом;
- с образовательными (факультеты, кафедры, центры), административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями университета в соответствии с нормативными документами ЮЗГУ.
- иными органами по профилю деятельности учебно-методического управления.

**Приложение А
(обязательное)**

Схема организационной структуры учебно-методического управления



Лист согласования

Основание для разработки: п.4.2 СТУ 02.02.003-2012 Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению.
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Начальник УМУ		С.В. Солошенко	24.05.2016
Проверен:	Проректор по учебной работе		О.Г. Локтионова	26.05.2016
Согласован:	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Е. М. Желиховская	24.05.16
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	24.05.2016

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, прово- дившего изменения
	Изме- ненных	Заме- ненных	Аннулиро- ванных	Новых			