

УТВЕРЖДАЮ



директора

профессор

С.Ю. Наумов / Наумов С.Ю.

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

г. Саратов
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А., Университет), создается и ликвидируется приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

Наименование учебно-методического управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лица, исполняющего его обязанности.

1.2. Учебно-методическое управление создано с целью:

- планирования, организации и контроля учебной и методической деятельности в Университете по реализации основных образовательных программ высшего образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- координации практической подготовки обучающихся Университета;
- создания условий по обеспечению инклюзивного обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.3. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации; соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующие вопросы, относящиеся к деятельности учебно-методического управления; Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.; распоряжениями и приказами ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А.; коллективным договором СГТУ имени Гагарина Ю.А.; программой развития СГТУ имени Гагарина Ю.А.; правилами внутреннего трудового распорядка СГТУ имени Гагарина Ю.А.; локальными нормативными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А., а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., или лицо, исполняющее его обязанности, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности СГТУ имени Гагарина Ю.А. по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Полное наименование: Учебно-методическое управление СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Сокращенное наименование: УМУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На основании цели и основных направлений деятельности на учебно-методическое управление возлагаются следующие задачи:

- организация методического обеспечения и контроль учебного процесса по реализации образовательных программ высшего образования в Университете;
- обеспечение организации, планирования, учета результатов практической подготовки обучающихся Университета;
- изучение, систематизация и контроль за исполнением требований, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в Университете и ее структурных подразделениях по контролю качества образования;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей при реализации образовательных программ высшего образования;
- участие в формировании портфеля образовательных программ;
- внедрение в учебный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Университета;
- развитие цифровой образовательной среды Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с целями и задачами на учебно-методическое управление возлагаются следующие функции:

- координация деятельности институтов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации образовательных программ высшего образования;
- разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- координация деятельности структурных подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с действующим законодательством;
- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам организации образовательной деятельности;
- содействие исполнению и контроль выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей при реализации образовательных программ высшего образования, как отдельными структурными подразделениями, так и Университетом в целом;
- подготовка документов для прохождения Университетом процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- подготовка предложений руководству Университета по формированию портфеля образовательных программ;
- координация деятельности учебных подразделений, участвующих в разработке основных образовательных программ. Участие в разработке и проведение экспертизы учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- организация внедрения учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы, в образовательный процесс;
- осуществление расчета плановой учебной нагрузки всех кафедр Университета для дальнейшего распределения ее по педагогическим работникам кафедр, участие в составлении штатного расписания кафедр;
- организация работы по определению объемов учебных и других видов работ педагогических работников, совместителей и лиц, работающих на условиях почасовой оплаты и договоров гражданско-правового характера, разработка предложений по установлению штатной численности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава на учебный год;
- составление и корректировка расписания учебных занятий на семестр, расписания промежуточной и зачетно-экзаменационных сессий, государственных аттестационных испытаний для всех форм обучения в соответствии с требованиями учебных планов и контроль их исполнения;
- подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

- участие в формировании состава Государственных экзаменационных комиссий;
- проверка проектов приложений к документам об уровне образования и (или) квалификации на соответствие их учебному плану;
- анализ результатов промежуточной, зачетно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;
- проверка готовности учебных корпусов и кафедр Университета к началу учебного года;
- планирование рационального распределения аудиторного фонда по всем учебным структурным подразделениям в соответствии с расписанием учебных занятий, контингента обучающихся, количества потоков, групп;
- разработка локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Университете (положений, инструкций, распоряжений, приказов и т.д.);
- составление ежегодных статистических отчетов по формам № ВПО-1, № ВПО-2;
- сбор информации для заполнения ежегодного Мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций;
- подбор потенциальных баз практики и заключение договоров и соглашений с организациями представителями работодателей, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ;
- подготовка пакета документов, регулирующих порядок прохождения практики (приказы, письма) и обеспечение ими кафедр Университета, осуществляющих руководство практикой;
- составление отчетов по движению контингента обучающихся всех форм обучения и всех структурных подразделений;
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка педагогическими работниками в учебных корпусах;
- контроль за качеством проведения учебных занятий педагогическими работниками Университета;
- подготовка заявок на обеспечение Университета и филиалов бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
- участие в подготовке и проведении профессионально-общественной аккредитации реализуемых основных профессиональных образовательных программ в части их методической составляющей;
- подготовка справок и ответов на обращения по вопросам организации образовательной деятельности;
- организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих качество образовательного процесса;
- участие во внедрении в образовательный процесс цифровых технологий, рейтинговой оценки знаний обучающихся;
- организация и ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами;
- подготовка документов для сдачи в архив на хранение.

4. ПРАВА

4.1. Работники учебно-методического управления имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений СГТУ имени Гагарина Ю.А. информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию учебно-методического управления;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями СГТУ имени Гагарина Ю.А. по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;

- участвовать в проводимых руководством СГТУ имени Гагарина Ю.А. совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношения к компетенции учебно-методического управления;
- распоряжаться закрепленным за учебно-методическим управлением имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее руководство учебно-методического управления осуществляет начальник учебно-методического управления, который назначается и освобождается приказом ректора СГТУ имени Гагарина Ю.А. или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Начальник учебно-методического управления руководит и координирует деятельность учебно-методического управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы учебно-методического управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структура учебно-методического управления определяется поставленными целями и задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.4. В структуру учебно-методического управления входят: отдел организации учебного процесса; отдел планирования учебного процесса; отдел обработки информации; отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Учебно-методическое управление взаимодействует с Институтами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов Университета и требований законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.2. Учебно-методическое управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте СГТУ имени Гагарина Ю.А. и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

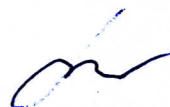
6.3. Взаимодействие учебно-методического управления со сторонними российскими и зарубежными организациями, в пределах своей компетенции, осуществляется в интересах внешней и внутренней политики СГТУ имени Гагарина Ю.А.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник учебно-методического управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

7.2. Работники учебно-методического управления несут ответственность в пределах установленных должностных обязанностей.

Начальник учебно-методического управления



Н.М. Лисицкая

о учебно-методическом управлении

имени Гагарина Ю.А.»

[Handwritten signature]

В количестве 5 листов

Начальник

25.05

Р.І. Швабурин

