

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 21.08.2023 11:13:49
 Уникальный программный ключ:
 e69eb689122030a7d22cc354bf0eb9b459e78f



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
Положение о структурном подразделении
Положение об учебно-методическом управлении

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 Протокол № 3
 От «24» ноября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Е.Г. Бойко
 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной и методической работе	Бердышев В.В.	
Согласовано	И.о. начальника учебно-методического управления	Самойлова Н.В.	
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.И.	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее - Университет) и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности Учебно-методического управления (далее – Управление) Университета.

1.2 Управление является структурным подразделением Университета и в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, решениями Ученого совета Университета, Положением об учебно-методическом управлении, иными локальными актами Университета.

1.3 Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной и методической работе.

1.4 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.5 Управление имеет круглую печать, штампы.

1.6 Адрес места расположения Управления: Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 7.

2. СТРУКТУРА

2.1 Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и методической работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 В состав структуры Управления входят «Отдел менеджмента качества» и «Отдел организации практик и содействия трудоустройству выпускников», деятельность которых регламентируется отдельными положениями.

2.3 Штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению проректора по учебной и методической работе.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами Управления являются:

3.1 Координация учебно-методической деятельности Университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

3.2 Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.3 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

3.4 Контроль обеспечения качества предоставляемых услуг образования.

3.5 Анализ, подготовка и предоставление информационных данных по учебной и методической работе Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1 Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация учебной и методической работы в Университете, совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса.

4.1.2 Реализация мероприятий по оценке качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

4.1.3 Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса, в рамках компетенций Управления.

4.1.4 Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

4.1.5 Изучение опыта планирования образовательного процесса других образовательных организаций, подразделений и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете, изучение передового опыта организации методической работы российских и зарубежных вузов, внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий.

4.1.6 Организация подготовки материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.1.7 Организация разработки, корректировки, анализа учебных планов основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.1.8 Планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, согласование графика учебного процесса, контроль его выполнения, подготовка расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

4.1.9 Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава, анализ выполнения нагрузки.

4.1.10 Учет аудиторного фонда, анализ эффективности его использования.

4.1.11 Составление расписания учебных занятий, осуществление проверок проведения занятий в соответствии с расписанием.

4.1.12 Участие в плановых и внеплановых проверках работы подразделений, отвечающих за учебный процесс.

4.1.13 Планирование методической работы Университета, в том числе планирование и организация работы учебно-методического совета.

4.1.14 Организация работы по всем видам практик совместно с выпускающими кафедрами и дирекциями институтов.

4.1.15 Содействие трудоустройству выпускников на рынке труда.

4.1.16 Ведение документации, подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера.

4.1.17 Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета по организации учебного процесса.

4.1.18 Координация работы структурных подразделений по управлению и обеспечению качества образования в рамках компетенций Управления.

4.1.19 Формирование баз данных о выданных документах об образовании и загрузка их в федеральный реестр документов об образовании.

4.1.20 Хранение и ведение личных дел студентов, обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета на очной и очно-заочной формах обучения.

4.1.21 Формирование приказов о движении контингента студентов.

4.1.22 Подготовка ответов на запросы сторонних организаций, обращения граждан в пределах компетенций Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1 Управление взаимодействует в пределах своих полномочий со всеми структурными подразделениями Университета, учредителем, органами государственной власти, контрагентами Университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Управление наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций.

6.2 В целях реализации функций работники Управления имеют право:

6.2.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информации, связанных с решением задач и функций УМУ.

6.2.2 Осуществлять контроль, проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы, системы менеджмента качества образования в структурных подразделениях Университета.

6.2.3 Подготавливать предложения по улучшению организации учебно-методической работы и системы менеджмента качества образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник Управления несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед Управлением, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

7.2 Сотрудники Управления несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.3 Сотрудники Управления несут персональную ответственность за хранение и предоставление персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете университета.

8.3 Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документообороту.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене-ни я	Дата введения измене-ни я	Всего листов в документе	Подпись, Ответствен-но го за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				