

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 72-01-13-2017

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени. И.С. Тургенева, университет), созданным в целях организации, координации и осуществления учебно-методической деятельности.

1.2 Областью деятельности УМУ являются образовательные, учебные процессы и учебно-методические процессы, реализуемые в ОГУ имени. И.С. Тургенева.

1.3 Общее руководство УМУ осуществляет проректор по учебно-методической работе (далее - проректор по ОМД).

1.4 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ. Начальник УМУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОМД.

1.5 Начальник УМУ должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления и экономики, стаж работы в университете не менее 3 лет.

1.6 УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Учёного совета университета.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ОГУ имени И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

20 17 г

1.7 В своей деятельности УМУ руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, стандартами серии ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, проректора по ОМД, Стратегическим планом развития Университета, Целями УМУ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным задачам УМУ относятся:

2.1.1 Планирование, организация и контроль образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ООП ВО, ООП СПО).

2.1.2 Координация и контроль методического обеспечения образовательного процесса.

2.1.3 Внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения, инновационных технологий и т.д.

2.1.4 Обеспечение внедрения в учебный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее - ИСУУП). Сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности.

2.1.5 Администрирование блока «Учебный процесс» официального сайта университета.

2.1.6 Координация и контроль работы институтов (факультетов), филиалов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.

2.1.7 Разработка и внедрение механизмов повышения эффективности деятельности находящихся в оперативном подчинении подразделений и объективной оценки эффективности труда подчиненных работников.

2.1.8 Подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам ректората и органов управления высшим образованием.

2.2 При реализации своих задач УМУ руководит разработкой проектов стандартов организации, паспортов процессов, документов, регламентирующих организацию учебного процесса и учебно-методической деятельности институтами (факультетами) и кафедрами университета, положений и других видов записей по качеству, относящихся к деятельности УМУ; участвует в проведении аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности, подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся его деятельности; рассматривает проекты учебных планов ВО и СПО, ООП ВО, ООП СПО и других видов записей по учебной и методической деятельности, разрабатываемых в университете, исполняет поручения руководства университета, решения Ученого совета ОГУ имени И.С.Тургенева, касающиеся вопросов деятельности УМУ.

3 Функции

3.1 Внесение предложений проректору по УМР по формированию стратегии развития образовательной и учебно-методической деятельности. Обеспечение реализации мероприятий модернизации образовательной деятельности и выполнения показателей Программы развития опорного университета.

3.2 Участие в формировании политики университета в области организации учебного процесса, внедрение процедур, процессов и регламентов в учебный процесс в соответствии с требованиями стандартов ИСО 9000, поддержание их в постоянном рабочем режиме.

3.3 Разработка предложений по совершенствованию структуры планирования и организации учебного процесса.

3.4 Корректировка совместно с Управлением развития образовательных программ и деканатами институтов (факультетов) рабочих учебных планов.

3.5 Закрепление дисциплин за кафедрами университета. Расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение учебной нагрузки между кафедрами университета. Определение норм учебной нагрузки на одного преподавателя в учебном году.

3.6 Анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) институтов (факультетов), филиалов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.

3.7 Контроль подготовки исходных данных для расчета штатов ППС с целью формирования штатного расписания.

3.8 Планирование, учет и контроль почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.

3.9 Разработка графика учебного процесса университета.

3.10 Составление расписания занятий и экзаменов и контроль его выполнения.

3.11 Планирование аудиторного фонда университета для проведения учебных занятий и анализ эффективности его использования.

3.12 Ведение статистики по движению численности студентов. Ежемесячное формирование контингента обучающихся по формам и основам обучения.

3.13 Планирование и организация всех видов практик в университете.

3.14 Обеспечение работы по формированию государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), подготовке материалов для утверждения председателей ГЭК. Согласование состава и срока работы ГЭК, подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.15 Обеспечение подготовки и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек, журналов. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.16 Внедрение в образовательный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее - ИСУУП). Администрирование и сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности, контроль поддержания информации в актуальном состоянии.

3.17 Планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.18 Определение основных направлений методической работы институтов (факультетов) и кафедр университета на учебный год. Планирование и организация учебно-методической работы в университете.

3.19 Контроль состояния учебно-методической и нормативной документации на кафедрах и институтах (факультетах).

3.20 Координация работы по повышению качества образования в вузе.

3.21 Контроль формирования и разработки рабочих программ в университете, их соответствия требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, примерным ООП.

3.22 Мониторинг обеспеченности дисциплин методическими разработками. Контроль формирования и разработки учебно-методической документации дисциплин, кафедр, ООП.

3.23 Обеспечение совершенствования процесса обучения, в том числе за счет построения индивидуальных траекторий обучения, модульного подхода к построению учебного плана, внедрения новых технологий обучения.

3.24 Оптимизация содержания ООП, в том числе за счет увеличения доли практикоориентированных занятий, внедрения смешанных вариантов очного и он-лайн обучения, реализации образовательных программ, построенных на матричной структуре и внедрении проектного обучения.

3.25 Организация ООП СПО в соответствии со стандартами WorldSkills.

3.26 Внедрение практикоориентированного подхода в обучении в соответствии со стандартами CDIO.

3.27 Разработка проектов нормативных документов по образовательной и учебно-методической деятельности университета. Подготовка необходимых материалов по образовательной деятельности, представляемых на обсуждение Ученого совета университета.

3.28 Участие в планировании и организации конференций, семинаров, обмена опытом, межкафедральных совещаний и других мероприятий по учебно-методической работе и вопросам ВО и СПО.

3.29 Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным и методическим вопросам.

3.30 Исполнение поручений руководства университета, решения Ученого совета вуза, касающихся вопросов деятельности УМУ.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность УМУ формируются начальником УМУ, согласовываются с проректором по ОМД и утверждаются ректором.

4.2 Техническое и организационное руководство работой УМУ по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник УМУ.

4.3 При временном отсутствии начальника УМУ исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное проректором по учебно-методической работе, и утверждённое распорядительным документом по университету.

4.4 Должностные лица УМУ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.5 УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по ОМД.

4.6 Основные направления работы УМУ реализуются через руководителей отделов университета, директоров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.7 УМУ отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по ОМД, Ученым советом университета.

4.8 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УМУ имеет право:

4.9.1 Принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением образовательной и учебно-методической деятельности, и представлять проректору по ОМД соответствующие предложения.

4.9.2 Запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов образовательной деятельности, учебно-методического обеспечения направлений подготовки (специальностей) и учебных дисциплин, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну.

4.9.3 Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями университета.

4.9.4 Проводить аудит структурных подразделений университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки обучающихся.

4.9.5 Контролировать во всех учебных подразделениях университета, выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий по фактам выявленных несоответствий.

4.9.6 Контролировать проведение структурными подразделениями университета всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества образовательной деятельности.

4.9.7 Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности.

4.9.8 Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической работе.

4.9.9 Вносить предложения проректору по ОМД по вопросам:

- касающимся деятельности УМУ;
- поощрения сотрудников УМУ по результатам проделанной работы;
- привлечения к ответственности в установленном порядке сотрудников и преподавателей ОГУ имени И.С.Тургенева за ненадлежащее исполнение требований организации учебного процесса.

4.9.10 Представлять ОГУ имени И.С.Тургенева на конференциях и семинарах всех уровней по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности.

4.9.11 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

4.9.12 Вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.10 Учебно-методическое управление обязано:

4.10.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением, Целями, Концепцией ОГУ имени И.С.Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ имени И.С.Тургенева, целями УМУ в области качества процесса управления образовательной деятельностью и утвержденным планом.

4.10.2 Выступать в роли координирующего центра по обеспечению взаимодействия всех составляющих образовательной и учебно-методической деятельностью.

4.10.3 Осуществлять консультирование всех участников учебного процесса, в том числе учебно-методического, в вопросах, связанных с различными аспектами образовательной и учебно-методической деятельности.

4.10.4 Своевременно отчитываться о своей работе перед проректором по ОМД, ректором, Ученым советом.

4.10.5 Обладать достоверной информацией о критериях результативности образовательной, учебно-методической деятельности и показателях их достижения, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в области повышения качества учебного процесса и методической работы.

4.11 Ответственность за выполнение возложенных на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

4.12 Ответственность сотрудников УМУ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.13 Все сотрудники управления несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ имени И.С.Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов СМК.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 72-01-13-2017 «Об Учебно-методическом управлении»;
- должностные инструкции сотрудников УМУ;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- план работы УМУ;
- отчет о работе УМУ;
- перечень оборудования, имеющегося в УМУ;
- перечень используемого лицензионного программного обеспечения;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 УМУ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 УМУ взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) университета;
- Ученым советом университета;
- деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов;
- руководителями учебных подразделений филиалов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов университета;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися университета;
- внутренними аудиторами;
- органами государственной статистики.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по ОМД

Начальник ПУ

Начальник УКСР

Директор ЦМКО

Начальник УМУ



Г.М. Зомитева
Т.И. Ератова
Д.Н. Торгачев
А.Ф. Кулаков
Н.С. Лаушкина

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительно- го докум. и дата	Подпись лица вно- сящего из- менения	Дата внесения изменения
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ван- ных			