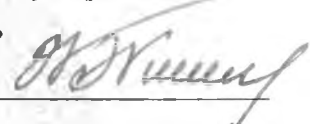




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»


Утверждено на заседании Ученого
совета ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный университет»
от 30.01.2020 г., протокол № _____

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
Университет»
З. А. Саидов 

**Положение
об учебно-методическом управлении**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
Подготовил	Начальник УМУ	Мартынова М.А.	20.01.2020 г.
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ярычев Н.У.	20.01.2020 г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Сербиев М.Н.	20.01.2020 г.

г. Грозный

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Чеченского государственного университета (далее – Университет) и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет ученую степень или звание, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет начальник учебно-методического отдела.

1.5. Штатное расписание Управления по представлению начальника Управления разрабатывается отделом экономики и финансовой политики и утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.6. Управление имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и принадлежности к Университету.


II. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

- 2.1.1 организация учебной и учебно-методической деятельности Университета;
- 2.1.2 подготовка к лицензированию и аккредитации Университета совместно с другими структурными подразделениями;
- 2.1.3 формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Университета.
- 2.1.4 документов, регламентирующих образовательный процесс;
- 2.1.5 организация процесса мониторинга образовательной деятельности;
- 2.1.6 участие в подготовке контрольных цифр приема на 1 курс;
- 2.1.7 подготовка проектов приказов ректора по образовательному процессу.


2.2. На Управление возложено осуществление следующих основных задач:

- 2.2.1 Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

деятельности в университете;

- 2.2.2 Координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений университета;
 - 2.2.3 Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
 - 2.2.4. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
 - 2.2.5 Обобщение, анализ и распространение передового опыта оказания образовательных услуг и организации учебного процесса, создание в университете условий для его реализации;
 - 2.2.6 Анализ кадрового, учебно-методического потенциала учебных подразделений университета в целях его эффективного использования;
 - 2.2.7 Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса в университете;
 - 2.2.8 Контроль за составлением рабочих учебных планов на текущий учебный год;
 - 2.2.9 Контроль за составлением предложений к расписанию;
 - 2.2.10 Контроль за использованием аудиторного фонда Университета;
 - 2.2.11 Составление расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий, графика работы ГАК и ГЭК;
 - 2.2.12 Контроль за организацией работы ГАК и ГЭК;
 - 2.2.13 Обеспечение ГАК и ГЭК книгами протоколов;
 - 2.2.14 Контроль за соблюдением учебной дисциплины;
 - 2.2.15 Организация практик и мониторинг рынка труда и системная реализация различных форм послевузовского сотрудничества с выпускниками и их работодателями (совместно с отделом практики обучающихся и трудоустройства выпускников);
 - 2.2.16 Организация и контроль (совместно с отделом аспирантуры и докторантуры) за внедрением результатов научно-исследовательской работы (НИР) в учебный процесс, а также координация НИР по проблемам высшей школы;
 - 2.2.17 Проведение внутриуниверситетской политики в области менеджмента качества образовательного процесса (совместно с отделом стандартизации и качества образования).
- 2.3. На Управление возложена реализация следующих функций:
- 2.3.1 Организация учебного процесса в соответствии с действующими федеральными государственными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), его оптимизация и совершенствование;
 - 2.3.2 Учёт, планирование, оптимизация и текущее регулирование динамики штатов профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, контроль за соблюдением установленных норм;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

- 2.3.3 Систематический анализ и аудит организации учебного процесса и показателей его качества на факультетах;
- 2.3.4 Оптимизация графиков учебного процесса;
- 2.3.5 Разработка норм трудоемкости работ, выполняемых ППС и УВП при реализации образовательного процесса;
- 2.3.6 Контроль за планируемой нагрузкой кафедр;
- 2.3.7 Контроль за планируемой нагрузкой сотрудников;
- 2.3.8 Контроль за выполнением планов кафедрами;
- 2.3.9 Контроль за выполнением планов сотрудниками;
- 2.3.10 Контроль исполнительской дисциплины ППС.
- 2.3.11 Организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими, информационными и электронными материалами, оснащения техническими средствами обучения и внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;
- 2.3.12 Организация, координация и контроль за действиями факультетов по подготовке к лицензированию, аттестации и аккредитации университета, а также по открытию новых специальностей (направлений) и специализаций;
- 2.3.13 Учёт, хранение, обработка, представление учебно-методической информации и статистической отчётности.

III. Структура Управления

3.1. В состав Управления входят:


- учебно-методический отдел;
- сектор лицензирования и аккредитации
- отдел практики обучающихся и трудоустройства выпускников;
- отдел аспирантуры и докторантуры;
- отдел стандартизации и качества образования.

IV. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления вытекают из совокупности целей, задач и функций, возложенных на Управление.

5.2. Начальник Управления имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Университета и структурных подразделений Университета; выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с организацией и совершенствованием учебного процесса;
- представлять интересы Университета во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти и управления на основании доверенности по

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- вносить на рассмотрение проректора по учебной работе представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, их поощрении и наложении на них взысканий;

- вносить проректору по учебной работе предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- контролировать организацию учебного процесса;

- требовать от студентов, преподавателей, сотрудников, кафедр, деканатов, служб и подразделений выполнения установленных Университетом норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов сведения, и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач;

- соблюдение действующего законодательства;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Управления, а также результаты его деятельности;

- соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

5.4. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения начальника и сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Управления, должностные инструкции пересматриваются.

5.5. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

5.6. Управлению предоставлено право:

- запрашивать у структурных подразделений, служб и сотрудников Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;

- проводить проверку организации учебного процесса в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;


- иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;

- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности

Управления;

- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников Управления;

- повышать квалификацию сотрудников Управления.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

V. Управление деятельностью УМУ

6.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе Университета.

Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора.

6.2. Начальник Управления действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.3. Начальник УМУ выполняет следующие основные функции:

- руководит всей деятельностью Управления и обеспечивает его эффективную работу;
- формирует годовые и перспективные планы работы Управления, несет ответственность за их реализацию;
- утверждает планы работы подразделений Управления;
- регулирует производственные отношения между подразделениями Управления;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления и представляет их на утверждение проректору по учебной работе после согласования с управлением кадров и отделом правового обеспечения;
- устанавливает и представляет на утверждение проректора по учебной работе размер персональных надбавок сотрудникам за выполнение наиболее сложных и/или ответственных работ.

6.4. Обязанности и квалификационные требования сотрудников определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.