



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Учебно – методическое управление

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
Киндаров З.Б.
«__» _____ 201__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе и
информатизации
Абдулазимов С.С.
«__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

г. Грозный, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Дукаев Ш.В.	
Проверил	Начальник управления кадров	Манкиев В.В.	
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	

1 Область применения

Настоящее положение об Учебно-методическом управлении определяет основные задачи, функции, структуру управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета. Настоящее положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

3 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- ГАК – государственная аттестационная комиссия;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ОПП – общепрофессиональная программа;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- СТО – стандарт организации;
- УМУ - Учебно-методическое управление;
- ПФО –Планово –финансовый отдел;
- УВП – Учебно-вспомогательный персонал
- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет».

4 Общие положения

4.1 УМУ является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Университета, организацию учебного процесса, а также подготовку лицензирования и аккредитации ОПП, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

4.2 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением.

4.3 УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.4 Руководит деятельностью УМУ начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по учебной работе приказом ректора.

На должность начальника УМУ могут назначаться лица, имеющие высшее образование, и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

4.5 Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

5 Основные задачи УМУ

5.1 Деятельность УМУ направлена:

- на координацию работы структурных подразделений Университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Университета.

5.2 Основными задачами УМУ являются:

5.2.1 Организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Университета.

5.2.2 Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов.

5.2.3 Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

5.2.4 Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.

5.2.5 Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

5.2.6 Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

5.2.7 Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

6 Структура УМУ

6.1 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор.

6.2 Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности Университета в УМУ осуществляют отделы:

- отдел по организации учебного процесса;
- отдел практики студентов;
- учебно-методический отдел.
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел аспирантуры

7 Функции УМУ

УМУ выполняет следующие функции:

7.1 Координирует работу деканатов факультетов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

7.2 Организует разработку и рассылку в учебные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

7.3 Предоставляет в ПФО информацию по планированию учебной нагрузки.

7.4 Осуществляет контроль за расчетом учебной нагрузки факультетами и кафедрами, готовит сводный расчет нагрузки и расчет ставок ППС по Университету, определяет количество ставок на кафедрах.

7.5 Ежегодно представляет информацию в ПФО для формирования штатного расписания ППС, определяет потребность в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд.

7.6 Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.

7.7 Ежемесячно представляет договоры (акты) на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

7.8 Осуществляет разработку расписаний занятий на факультетах и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

7.9 Ведет учет аудиторного фонда Университета и его использования для учебных, научных и других целей.

7.10 Совместно с деканатами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

7.11 Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов.

7.12 Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГЭК и составов ГЭК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГЭК.

7.13 Анализирует результаты работы ГЭК, формирует базы данных по результатам их работы.

7.14 Контролирует и координирует проведение практик студентов.

7.15 Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов факультетов и кафедр.

7.16 Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей факультетов, УВП факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

7.17 Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней и ступеней высшего и дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений Университета, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

7.18 Осуществляет мониторинг профессиональных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

7.19 Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

7.20 Осуществляет внутренний и внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

7.21 Организует и контролирует прохождение преподавателями повышения квалификации.

7.22 Организует, анализирует и контролирует работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ, так и в рамках аккредитационной экспертизы Университета в целом.

7.23 На основе отчетов факультетов и кафедр составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных показателей деятельности Университета с использованием современных компьютерных технологий.

7.24 Осуществляет на основе изучения поступающих в УМУ отчетных и учебно-методических документов и материалов анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в Университете, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в Университете в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, справочных и отчетных материалов и др.

7.25 Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Университета и его структурных подразделений.

7.26 Обеспечивает проводимые в Университете учебно-методические конференции, семинары, совещания и другие мероприятия необходимыми техническими средствами.

8 Права и обязанности

8.1 Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета. Выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением об учебно-методическом совете Университета участвовать в организации работы совета, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий. В отсутствие проректора по учебной работе организовывать работу совета;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

8.2 Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

8.3 Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЧГУ и соответствующими должностными инструкциями, нормативными локальными актами.

9 Ответственность

9.1 Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УМУ;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

9.2 Сотрудник УМУ несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка ЧГУ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

10 Взаимоотношения и связи

Для УМУ установлены следующие служебные взаимоотношения:

10.1 С деканатами (директоратами) очной формы обучения:

- по вопросам учебной, учебно-методической, организационной деятельности кафедр.

Деканат представляет УМУ и согласовывает следующие документы согласно плану учебно-методической работы университета:

Номер по порядку	Наименование документа	Сроки исполнения
1	Распределение студентов факультета на новый учебный год	До 20 августа и до 25 января
2	Согласование изменений к учебным планам	До 10 марта
3	График учебного процесса для всех направлений подготовки, специальностей и специализаций	До 20 июня
4	Согласование рабочих учебных планов (отрезки) в части контрольных мероприятий	До 20 апреля
5	Утверждение заявки на расписание экзаменов с учетом отъезда преподавателей в служебные командировки	До 20 апреля и до 20 ноября
6	Утверждение кафедральных сводных расчетов учебной нагрузки	До 30 апреля
7	Утверждение заявок на расписание занятий на новый семестр	До 15 мая и до 15 октября
8	Проверка и согласование расписа-	За неделю до экзаме-

	ния экзаменов	национной сессии
9	Проверка и согласование расписания занятий на новый семестр	До 28 августа и до 5 февраля
10	Утверждение индивидуальных планов по факту выполнения	Июнь
Номер по порядку	Наименование документа	Сроки исполнения
11	Проверка и согласование приказов о практиках и дипломировании, договора возмездного оказания услуг и акты выполнения	За 10 дней до начала периода практики и за 5 дней до начала периода дипломирования
12	Сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки	До 1 апреля

УМУ представляет следующие документы:

- утвержденное расписание занятий на новый семестр;
- утвержденное расписание экзаменов;
- утвержденные графики учебного процесса;
- распорядительные документы.

10.2 С деканатами (директоратами) других форм обучения:

УМУ получает:

- графики учебного процесса;
- копии учебных планов;
- на согласование списки преподавателей, отъезжающих в служебные командировки и другую информацию, необходимую для организации учебной и учебно-методической работы по другим формам обучения.

УМУ представляет:

- распорядительные документы.

10.3 С кафедрами:

УМУ представляет:

- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- расписание учебных занятий кафедры;
- рабочие учебные планы (отрезки);
- выписки из учебного плана;
- сводный график учебного процесса Университета;

- расписание экзаменов;
- количество ставок на новый учебный год.

УМУ получает согласно:

- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;
- характеристику учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год;
- индивидуальные планы;
- заявки на расписание занятий на новый семестр;
- заявки для оформления надбавок преподавателям за трудовой вклад по обеспечению образовательного процесса, сложность и напряженность выполняемых работ, профессиональное мастерство (звонковая нагрузка);
- договоры преподавателей на совместительство;
- договоры и акты почасовой оплаты труда;
- заявки о направлении ППС на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику и на дипломирование;
- заявки на график аттестации выпускников;
- служебные записки на проведение государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников;
- сведения о закреплении студентов на дипломирование за преподавателями (и совместителями) кафедры и сторонними руководителями;
- отчеты председателей ГЭК;
- договоры и акты приема – сдачи возмездного оказания услуг за работу ГЭК и, за руководство и рецензирование дипломов с реестрами;
- сведения о трудоустройстве выпускников;
- сведения о планируемых практиках;
- контрольные рейтинговые точки;
- заявки на тестирование студентов;
- документацию на проведение платных образовательных услуг.

10.4 С библиотекой:

УМУ получает:

- информацию об обеспеченности специальностей и направлений Университета учебной литературой;
- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год.

- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами.

10.5 С ПФО:

УМУ получает для согласования:

- штатное расписание ППС;
- штатное расписание УВП;
- форму ВПО-1;
- завизированные, необходимые для функционирования УМУ, документы и исходящие материалы.

УМУ представляет:

- документы по планированию нагрузки ППС на новый учебный год и в смету предшествующего года;
- расчет ставок ППС, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;
- документы по планированию практик студентов;
- приказы на практику и дипломирование студентов.

10.6 С отделов кадров

УМУ получает:

- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы Университета;
- документы для согласования нагрузки по вопросам конкурса и избрания ППС;
- документы для согласования нагрузки ППС при замещении по болезни.

УМУ представляет:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для утверждения их гербовой печатью;
- письма в другие организации для регистрации.

10.7 С административно-хозяйственным управлением:

УМУ получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;

УМУ представляет:

- требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);

- служебные записки о ремонте помещений.

Ключевые слова: Учебно-методическое управление, график учебного процесса, расписание, учебный процесс, организация, планирование, отчетность, документация, информация