



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(ОГУ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 09.06.2017 № 370

ПОЛОЖЕНИЕ

09.06.2017 № 41-п
г. Оренбург
об учебно-методическом управлении

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный Университет» (далее – Университет).

1.2 УМУ создано приказом ректора Университета от 04.07.1995 г. № 201.

1.3 Целью создания УМУ является организация учебной и учебно-методической деятельности Университета, повышение эффективности работы в Университете по реализации основных образовательных программ, осуществляемых на бюджетной и договорной основах по очной, очно-заочной, заочной и дистанционной формам обучения.

1.4 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством РФ, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.5 Местонахождение УМУ: 460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13, аудитории: 1100, 1105, 1211, 1212, 1213, 1219, 1415, 1608, 170714а, 170714б, 171301.

2 Основные задачи

Основными задачами УМУ являются:

2.1 Управление учебно-методической деятельностью в Университете и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.2 Создание совместно с центром информационных технологий и научной библиотекой эффективной системы информационного обслуживания и подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Университета.

2.3 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.4 Контроль за проведением учебного процесса в Университете и его структурных подразделениях.

2.5 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.6 Контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях Университета.

2.7 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3 Функции

Функциями УМУ являются:

3.1 Планирование, организация и контроль образовательного процесса всех форм обучения, повышение эффективности образовательного процесса.

3.2 Контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методических комплексов.

3.3 Подготовка всех видов отчетности по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.4 Координация всех видов образовательной деятельности филиалов и колледжей Университета.

3.5 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебного процесса, регламентации перевода, восстановления, отчисления обучающихся, методического обеспечения учебного процесса, иным вопросам, входящим в компетенцию УМУ, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством, а также составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов.

3.6 Подготовка ответов на внешние и внутренние запросы по контингенту студентов, направлениям подготовки и специальностям, формам и видам обучения и др.

3.7 Участие во внутренних аудитах исполнения приказов и распоряжений Министерства образования и науки Российской Федерации, ректора Университета, решений ученого совета и научно-методического совета по вопросам учебно-методической работы.

3.8 Планирование и организация работы научно-методического совета Университета.

3.9 Формирование объема учебной нагрузки для расчета ставок педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу на основе утвержденных критериев и норм.

3.10 Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Университета, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

3.11 Планирование, формирование, анализ и контроль расписания учебных занятий, проведения промежуточных аттестаций, графиков работы государственных аттестационных комиссий.

3.12 Анализ результатов текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций.

3.13 Организация и контроль проведения практик студентов.

3.14 Мониторинг соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости студентов, анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда Университета.

3.15 Внедрение автоматизированной системы сопровождения образовательного процесса.

3.16 Проведение рейтинговой оценки деятельности институтов, факультетов и кафедр Университета.

3.17 Сбор и проверка документации для рейтинговой оценки деятельности преподавателей и установления надбавок к заработной плате преподавателям в соответствии с Положением об эффективном контракте.

3.18 Сбор и предоставление материалов для лицензирования и аккредитации Университета.

3.19 Организация работ по самообследованию Университета по направлениям подготовки и подготовка обобщенных справок по его итогам.

3.20 Разработка адаптированных образовательных программ для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.21 Координация работы по созданию и внедрению инновационных образовательных технологий и методик в учебный процесс, созданию площадок для WorldSkills, выполнение комплекса организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением олимпиад школьников и студентов, Евразийский олимпиад.

3.22 Разработка новых стандартов организации, актуализация действующих.

3.23 Формирование ежегодного плана изданий учебно-методической литературы.

3.24 Организация работы для получения ведомственных грифов, грифов учебно-методических объединений (УМО), научно-методических советов (НМС), а также внутривузовских грифов для учебно-методической литературы, рукописей и монографий.

3.25 Подготовка к изданию книжно-журнальной и другой полиграфической продукции.

3.26 Планирование общеуниверситетской работы по приему абитуриентов на обучение в Университет.

3.27 Выполнение федеральных, региональных, ведомственных и иных научно-социальных и образовательных программ, проектов и мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся в образовательных учреждениях общего образования.

3.28 Мониторинг востребованности выпускников Университета и разработка рекомендаций для их адаптации на рынке труда.

3.29 Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников Университета.

3.30 Обеспечение оформления правоотношений, связанных с оказанием Университетом платных образовательных услуг.

4 Структура и штатное расписание

4.1 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по учебной работе и начальником планово-экономического отдела.

4.2 В состав УМУ входят:

- отдел организации и сопровождения образовательной деятельности;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел развития образования;
- отдел качества образования;
- отдел работы с абитуриентами и организации приема;
- отдел по продвижению образовательных услуг и работе с выпускниками.

4.3 При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание по согласованию с проректором по учебной работе и с начальником планово-экономического отдела могут быть изменены и дополнены и утверждены ректором Университета.

4.4 Работники УМУ действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.5 Работа УМУ проводится по плану, утвержденному проректором по учебной работе.

5 Руководство

5.1 Общее руководство деятельностью УМУ осуществляют проректор по учебной работе.

5.2 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

5.3 Руководство и организация работы отделов, входящих в состав УМУ, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

5.4 Начальник УМУ:

- руководит всей деятельностью УМУ и несет персональную ответственность за работу УМУ, обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы УМУ, оптимизации его структуры и штатного расписания;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками УМУ;
- организует взаимодействие УМУ со сторонними организациями и подразделениями Университета;
- представляет интересы Университета по доверенности, выданной ректором Университета, в отношениях со всеми российскими и иностранными юридическими и физическими лицами при решении вопросов, относящихся к деятельности УМУ;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию

УМУ, а также своевременно вносит в них все необходимые изменения, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников УМУ;

- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения об УМУ, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Права и обязанности

6.1 УМУ имеет право:

6.1.1 Давать распоряжения и указания работникам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, довузовской подготовки и оказания образовательных услуг.

6.1.2 Получать от филиалов, колледжей, институтов, факультетов и кафедр информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей:

6.1.3 Проводить проверку деятельности учебных структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, приказа ректора либо распоряжения проректора по учебной работе.

6.1.4 Визировать и подписывать документы, касающиеся деятельности УМУ.

6.1.5 Привлекать работников других структурных подразделений Университета для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности УМУ.

6.1.6 Вносить предложения руководству Университета по вопросам:

- касающимся деятельности УМУ;
- поощрения работников УМУ;
- привлечения в установленном порядке к ответственности работников УМУ, виновных в нарушении нормативных актов, устава Университета, правил внутреннего распорядка и требований других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

6.2 УМУ обязано:

6.2.1 Проводить работу по своевременной аккредитации и лицензированию.

6.2.2 Осуществлять расчет учебной нагрузки и штата педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.2.3 Составлять и своевременно представлять расписание учебных занятий и экзаменов.

6.2.4 Осуществлять контроль за проведением учебных занятий.

6.2.5 Подводить итоги рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов по Университету и доводить их до сведения руководства Университета.

6.2.6 Вести работу по внедрению инновационных образовательных технологий и методик в учебный процесс

6.2.7 Вести работу по развитию системы качества образования в Университете.

6.2.8 Вести работу организации и проведению приема абитуриентов;

6.2.9 Заниматься продвижением образовательных услуг.

6.2.10 Работать с выпускниками.

7 Имущество и средства

7.1 Имущество, передаваемое Университетом УМУ с целью обеспечения деятельности, принадлежит Университету на праве оперативного управления.

7.2 Финансирование деятельности УМУ осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств полученных при осуществлении приносящей доход деятельности от физических и юридических лиц;
- других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 В соответствии с основными функциями и направлениями работы работники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в структурные подразделения, в том числе в филиалы, колледжи, институты, в ректорат, работникам и обучающимся Университета, необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

8.2 УМУ своевременно представляет в филиалы, колледжи, институты, на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения учебного процесса.

8.3 УМУ подготавливает информацию для организаций, частных лиц, средств массовой информации (на радио, телевидение и т.д.) по официальным запросам.

8.4 Для качественного и оперативного выполнения своих задач УМУ взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

9 Контроль за деятельностью

9.1 Начальник УМУ ежегодно предоставляет на утверждение проректору по учебной работе отчет о деятельности УМУ.

9.2 Проверку и ревизию деятельности УМУ осуществляет отдел внутреннего контроля и аудита Университета на основании приказа ректора Университета.

10 Прекращение деятельности

10.1 Прекращение деятельности УМУ осуществляется путем ликвидации или реорганизации на основании приказа ректора Университета.

10.2 При реорганизации УМУ все документы, созданные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

11 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета.

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Зинюхина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Панкова

Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

И.П. Овчинникова

Начальник планово-экономического отдела

С.В. Башкирцева

Начальник отдела кадров

М.А. Сивожелезов

Начальник юридического отдела

Н.Н. Гусева