	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	СМК ПСП-11-17 Лист 1/6

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
 ФГБОУ ВО ЧГУ
 от « 01 » 03 2016г.
 протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ




Ректор ФГБОУ ВО ЧГУ

Халадов Х.-А.С.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Грозный 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	СМК ПСП-11-17
	Лист 2/6	

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением образовательной организации ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», осуществляющим организацию учебно-методической деятельности образовательной организации, руководство учебным процессом и учебно-методической работой кафедр и деканатов, участвующим в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также в управлении системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации, решениями Ученого совета, ректората, учебно-методического совета, распоряжениями проректоров в соответствии с их компетенциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Финансирование учебно-методического управления осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.


2. Структура и руководство учебно-методическим управлением

2.1. Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждается руководителем образовательной организации по представлению проректора по учебно-методической работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.2. Возглавляет работу управления начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя образовательной организации.

На должность начальника учебно-методического управления могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

2.3. Начальник учебно-методического управления подчиняется проректору по учебно-методической работе образовательной организации. Работа учебно-методического управления проводится по плану, который ежегодно утверждается проректором по учебно-методической работе.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	СМК ПСП-11-17
	Лист 3/6	

2.4. В состав учебно-методического управления входят специалисты по:

- планированию учебного процесса;
- организации учебного процесса по очной форме обучения;
- организации учебного процесса по очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- организации практик обучающихся;
- по расчету и учету выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.5. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического управления осуществляет начальник управления.

2.6. В структуру учебно-методического управления входят:


- отдел организации и планирования учебного процесса;
- отдел менеджмента качества образования и развития образовательных технологий;
- отдел практики и профориентационной работы;
- отдел аспирантуры.

2.7. Отделы учебно-методического управления возглавляются начальниками отделов, которые подчиняются начальнику учебно-методического управления.

3. Основные задачи учебно-методического управления

3.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

- разработка концепции и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса образовательной организации;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений образовательной организации;
- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность образовательной организации, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям образовательной организации;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной организации;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности образовательной организации;

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	СМК ПСП-11-17 Лист 4/6

- участие в создании системы качества образования образовательной организации, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;

- организация взаимодействия подразделений образовательной организации в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности образовательной организации;

- координация работы подразделений образовательной организации по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

- создание условий реализации инклюзивного обучения, формирование и ведение базы данных об обучающихся с ограниченными возможностями;

- оказание консультативной, педагогической и психологической поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- разработка программ инклюзивного образования, учебных и методических материалов по сопровождению инклюзивного обучения.

3.2. Для реализации задач учебно-методического управления осуществляет функции:

3.2.1. Организационные функции:

- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- организация оптимального использования материально-технической базы образовательной организации, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда;


- составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

- координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

- контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения;

- учет численности и движения контингента обучающихся, формирование папки приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям обучающихся;

- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

	Министерство образования и науки Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е	СМК ПСП-11-17
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Лист 5/6	

- проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;

- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;

- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

- контроль своевременности поступления оплаты за образовательные услуги, возврата денег при отчислении;

- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

3.2.2. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС и ГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

- организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы;

- организация и контроль за формированием основных профессиональных образовательных программ, их утверждения;

- контроль за планированием учебных занятий;

- контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

- содействие внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;


- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;

- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

- участие в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.2.3. Функции по организации практики:

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	СМК ПСП-11-17
	Лист 6/6	

- обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;
- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников образовательной организации.

4. Ответственность

4.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методическое управление задач и функций несет начальник управления.

Начальник учебно-методического управления несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методическое управление задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам образовательной организации.

4.2. Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебно-методического управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка образовательной организации, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба.

5. Заключительные положения

5.1. За учебно-методическим управлением закрепляются помещения, оргтехника, компьютеры, средства связи и телекоммуникации.

5.2. Имущество, передаваемое образовательной организацией учебно-методическому управлению, находится в оперативном управлении и стоит на балансе образовательной организации.