

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

«27» 10 2020 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

«28» 10 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Перечень сокращений

- Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» – Университет
- Учебно-методическое управление – УМУ
- Федеральный государственный образовательный стандарт – ФГОС
- Основная профессиональная образовательная программа – ОПОП
- Профессорско-преподавательский состав – ППС
- Среднее профессиональное образование – СПО
- Образовательные программы – ОП
- Дополнительное профессиональное образование – ДПО

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет порядок создания, реорганизации и деятельность УМУ Университета.

2. УМУ является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, планирование, контроль учебной и методической работы Университета.

3. УМУ создается на основании приказа ректора Университета.

4. Распределение обязанностей и ответственности работников производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

II. Структура

6. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.

7. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.

8. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

9. Руководство и организация отделов, входящих в состав УМУ, возглавляют начальники соответствующих отделов.

10. Наименование, структура, штат УМУ могут меняться при изменении задач, стоящих перед УМУ, при реорганизации или в иных случаях на основании приказа ректора Университета.

11. В состав УМУ входят:

- а) отдел планирования и организации учебного процесса.
- б) отдел качества профессионального образования.
- в) отдел образовательных программ.

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

III. Задачи

13. Основными задачами УМУ являются:

а) содействие руководству в нормативно-правовом обеспечении деятельности Университета в области качества образовательных услуг;

б) формирование единой системы критериев качества образования и подходов к его измерению;

в) систематический контроль качества исполнения нормативных документов Минпросвещения России, Минобрнауки России, решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора.

г) обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества образования;

д) изучение, анализ и самооценка состояния развития и эффективности деятельности Университета;

е) определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

ж) оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

з) участие в аккредитации образовательных программ Университета и иных проверках со стороны учредителя и общественных организаций;

и) взаимодействие с органами государственного контроля и надзора;

к) взаимодействие с контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок;

л) взаимодействие с контролирующими органами в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок;

м) постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности;

н) разработка плана мероприятий по учебно-методической работе на текущий учебный год;

о) участие в формировании и реализации образовательных программ Университета с целью оптимизации учебного процесса;

п) участие в проведении процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ;

р) участие в разработке и реализации стратегии Университета в области высшего образования;

с) методическое и консультационное сопровождение учебно-методической деятельности учебных структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы.

III. Функции

14. Начальник УМУ:

а) руководит деятельностью УМУ и несет персональную ответственность за результаты деятельности УМУ, обеспечение требований охраны труда и соблюдение требований пожарной безопасности;

б) вносит руководству предложение по совершенствованию работы УМУ, оптимизации структуры и штатного расписания;

в) определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников УМУ, распределяет функции и отдельные поручения между ними, контролирует их выполнение;

г) утверждает планы и отчеты УМУ;

д) организует взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями;

е) разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в том числе положение об УМУ; своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) на основании доверенности представляет интересы Университета по вопросам, относящимся к деятельности УМУ;

15. В соответствии с возложенными задачами структурные подразделения УМУ выполняют следующие функции:

а) организация работы и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета;

в) организация и обеспечение функционирования системы тестирования студентов как механизма систематической оценки качества образования;

г) организация и проведение общественной аккредитации ОП Университета, международной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ университета (совместно с заинтересованными подразделениями Университета);

д) организация и проведение процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ;

е) организация и проведение самооценки деятельности Университета на соответствие критериям международных и национальных моделей менеджмента качества и организация, внедрение и развития балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов Университета, и проведение

социологических исследований по вопросам качества образования среди различных групп заинтересованных сторон Университета;

ж) организация информационно-методического обеспечения мероприятий по формированию и сопровождению отчетности учебных подразделений, в том числе по распределению учебных поручений и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей Университета;

з) организация совместно с другими подразделениями обучения персонала Университета в области менеджмента качества;

и) контроль за выполнением требований образовательных стандартов по направлениям подготовки в Университете;

к) контроль разработки основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей, практик) ВО;

л) контроль размещения информации на сайте по направлениям деятельности и контроль выполнения плановых заданий;

м) контроль составления и выполнения индивидуальных планов ППС;

н) контроль оформления приложений к дипломам о ВО, СПО, СО, ДПО;

о) координация работы учебных структурных подразделений университета по формированию расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций и контроль его выполнения;

п) предоставление информации для подготовки отчетов (форма № СПО – 1, форма № ВПО – 1, мониторинг эффективности вузов, мониторинг качества подготовки кадров по программам СПО, самообследование вуза и пр.);

р) формирование, поддержание и улучшение системы менеджмента качества деятельности Университета на основе международных стандартов и современных моделей систем обеспечения качества для образовательных организаций;

с) формирование, согласование и корректировка расписания в информационной системе Tandem и загрузка, и формирование рабочих учебных планов в информационной системе Tandem.

т) сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете;

у) предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

ф) осуществление методической поддержки и контроль качества составления всех видов расписаний;

х) осуществление мониторинга образовательных программ и других учебно-методических документов Университета;

ц) осуществляет методическое сопровождение и контроль качества ведения учебно-методической документации кафедр, институтов, факультетов;

ч) участие в разработке и подготовке проектов нормативных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям международных стандартов, участие в проведении общественной аккредитации ОП Университета, международной и профессионально-общественной аккредитации

образовательных программ университета (совместно с заинтересованными подразделениями Университета);

ш) участие в формировании «банка модулей» в электронной образовательной среде Университета;

щ) расчет, анализ, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки ВО, СПО;

э) согласование расписания промежуточной аттестации обучающихся,

ю) учет аудиторного фонда и контроль его рационального использования;

V. Полномочия

16. Для осуществления своих полномочий УМУ имеет право на:

а) распределение должностных обязанностей между сотрудниками;

б) требование от сотрудников УМУ выполнение служебных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины;

в) избирание и быть избранными в органы управления Университета;

г) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

д) материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

17. Каждый сотрудник УМУ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

а) требование достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

б) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

в) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

г) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

е) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

18. Координирует работу и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов руководства Университета;

19. Организует текущее и перспективное планирование деятельности УМУ с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета, издает необходимые нормативные правовые акты, контролирует выполнение плановых заданий;

20. Руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса

Университета, издает необходимые нормативные правовые акты, контролирует выполнение плановых заданий;

20. Руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности УМУ;

21. Руководит процессом составления отчетной документации по вопросам деятельности УМУ;

22. Организует контроль за выполнением требований образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования) по направлениям подготовки (специальностям) в Университете;

23. Контролирует разработку основных профессиональных образовательных программ;

24. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

25. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМУ;

26. По согласованию с руководством Университета привлекать специалистов и экспертов в области управления качеством сторонних организаций по оказанию консалтинговых услуг, внешнего аудита и обучения;

27. При осуществлении своих полномочий сотрудники УМУ обязаны обеспечивать и контролировать своевременную и качественную реализацию всех направлений своей деятельности, предусмотренных локальными нормативными актами в сфере образования, а также локальными и распределительными актами Университета, настоящим Положением и планом работы УМУ.

28. Ответственность и распределение полномочий между отделами и работниками отделов представлены в приложении № 1.

VI. Ответственность

29. УМУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

б) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

в) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

г) нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными

данными.

VII. Взаимодействие

29. УМУ осуществляет взаимодействие с стейкхолдерами и со всеми подразделениями организационной структуры Университета при реализации функций и достижения поставленных перед ними целей и задач.

30. В процессе решений поставленных задач и выполнений функций возложенных на УМУ, реализации прав и обязанностей внутри управления и другими подразделениями Университета, включая внешние организации, возникают функциональные взаимоотношения. Обмен информацией между подразделениями представлен согласно приложению № 2.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



С.А. Гончаров

Начальник учебно-методического управления



Т.Т. Озиев

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев

Приложение № 1

к Положению
об учебно-методическом
управлении ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

Матрица ответственности отделов, входящих в учебно-методическое
управление

№	Наименование процесса (в соответствии с функциями подразделения)	Начальник	Главный специалист	Ведущий специалист
1	Координация работы учебных структурных подразделений по разработке и реализации основных образовательных программ Университета (учебные планы, рабочие программы, ФОС, иные методические материалы), сопровождение процедуры их утверждения	ОР	У	У
2	Контроль соответствия реализуемых основных образовательных программ требованиям образовательных стандартов	ОР	У	У
3	Методическое сопровождение основных образовательных программ вуза (консультирование учебных структурных подразделений: высшие школы, кафедры, ППС)	ОР	Р	У
4	Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ	ОР	У	У
5	Координация деятельности по переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях	ОР	У	У
6	Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательных программ.	ОР	У	У
7	Планирование, организация и сопровождение процедур профессионально-общественной и международной аккредитации	ОР	Р	У
8	Работа с Федеральными информационными системами (ИАС Мониторинг, Информационно-аналитическая система «GZGU»)	ОР	Р	У
9	Сопровождение ГИА: - подготовка приказов (председатели государственных экзаменационных комиссий, составы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий); - консультирование по вопросам организации и проведения ГЭК; - анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК	ОР	Р	У

10	Подготовка приказов, решений ученого совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела	ОР	Р	У
11	Расчет, анализ, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки по кафедрам.	ОР	У	У
12	Координация работы учебных структурных подразделений Университета по формированию расписания занятий, экзаменационных сессий, ГИА.	ОР	Р	Р
13	Учет аудиторного фонда и контроль его рационального использования.	ОР	У	У
14	Контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей	ОР	Р	У
15	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	ОР	Р	Р

О - ответственный

Р - реализующий

У - участник

Приложение № 2

к Положению
об учебно-методическом
управлении ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
Внешние организации		
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма, запросы.	Информационные и отчетные материалы. Пакеты документов на лицензирование и государственную аккредитацию.
Министерство просвещения РФ	Приказы, информационные, инструктивные письма. Запросы, форма отчетности.	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности.
Министерство образования и науки ЧР	Распоряжения, инструктивные письма, указания, запросы.	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности.
Должностные лица и подразделения университета		
Руководство Университета (ректор, проректоры)	Приказы, распоряжения, запросы и указания	Аналитическая, отчетная, справочная и другая информация об образовательной деятельности Университета. Нормативные документы на согласование и утверждение.

<p>Институты, факультеты и кафедры</p>	<p>Информация о деятельности, колледжей и кафедр, институтов и деканатов (пакет документов на лицензирование образовательных программ, материалы по самообследованию и пр.) Служебные записки, запросы, формы отчетности</p>	<p>Методическая информация по лицензированию, аккредитации и отчетности. Аналитическая, отчетная, справочная и другая информация по вопросам лицензирования и аккредитации. Формы документов для формирования пакета документов на лицензирование и аккредитацию.</p>
<p>Ученый секретарь</p>	<p>Решение ученого совета Университета</p>	<p>Материалы для ученых советов, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Управления</p>
<p>Правовое обеспечение</p>	<p>Согласованные документы, заключение по правовым вопросам</p>	<p>Документы на согласование</p>

