

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



**Положение
об учебно-методическом отделе**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ГГУ»), (далее по тексту – университет, учебно-методический отдел университета).
- 1.2 Учебно-методический отдел университета является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.3 Непосредственное руководство учебно-методическим отделом университета и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников учебно-методического отдела университета, осуществляет заведующий учебно-методическим отделом университета.
- 1.4 Назначение и освобождение от должности заведующего учебно-методическим отделом университета производится приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5 Учебно-методический отдел университета создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.
- 1.6 Учебно-методический отдел университета не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.
- 1.7 Все внутривузовские приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности университета согласовываются с учебно-методическим отделом.
- 1.8 В своей работе учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативными актами Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 - ФЗ; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГГУ»; Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением ФГБОУ ВО «ГГУ» о неразглашении персональных данных; уставом ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет», решениями ученого совета ФГБОУ ВО «ГГУ», приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим положением.
- 1.9 Организация и координация работы факультетов, университета, кафедр и других структурных подразделений университета в целях реализации и обеспечения образовательного процесса.
- 1.10 Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.
- 1.11 Оказание организационной и методической помощи колледжу, факультетам, кафедрам университета в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.
- 1.12 Участие в разработке и корректировке факультетами и кафедрами учебных планов и иной учебно-методической документации с целью обеспечения ее соответствия государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.
- 1.13 Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и в целом кафедр, с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.
- 1.14 Координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам.
- 1.15 Организация и контроль проведения мероприятий итоговой государственной аттестации

выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

- 1.16 Контроль успеваемости студентов и учёт контингента обучающихся с целью формирования статистической отчётности, формирования стипендиального фонда.
- 1.17 Подготовка обобщающих и текущих материалов о состоянии, уровне организации и тенденциях развития учебного процесса в университете.
- 1.18 Подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части контингента обучающихся и организации учебного процесса с целью обеспечения контролирующих организаций объективной информацией.

2. Функции

- 2.1 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса университета.
- 2.2 Организация учебного процесса университета, контроль за деятельностью деканатов по организации и ведению учебного процесса на факультетах; участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной работы кафедр.
- 2.3 Обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса университета.
- 2.4 Разработка внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса университета.
- 2.5 Участие в разработке и совершенствовании учебных планов и основных образовательных программ.
- 2.6 Анализ соответствия учебных планов и программ требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
- 2.7 Организация работы по разработке и внедрению системы управления качеством образования.
- 2.8 Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
- 2.9 Расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение ее между кафедрами университета.
- 2.10 Координация работы по составлению расписаний занятий и экзаменов, графиков работы Государственных аттестационных комиссий и контроль за их соблюдением.
- 2.11 Контроль загрузки учебных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию.
- 2.12 Планирование, учет и контроль работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 2.13 Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам.
- 2.14 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
- 2.15 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе.
- 2.16 Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре.
- 2.17 Составление необходимых отчетов о деятельности университета по вопросам учебной, учебно-методической, организационно-методической работы перед вышестоящими органами.
- 2.18 Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о составе комиссий ГАК.
- 2.19 Анализ итогов промежуточных аттестаций.
- 2.20 Учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями с почасовой нагрузкой.

- 2.21 Контроль за соблюдением дисциплины профессорско-преподавательским составом и обучающимися.
- 2.22 Рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления.
- 2.23 Ведение статистического учета и отчетности по контингенту студентов, его движению, успеваемости и по другим показателям (по форме ВПО-1, по форме модуля сбора информации об образовательном учреждении и т.д.).
- 2.24 Выдача справок обучающимся всех форм обучения на основании запросов сторонних организаций.

3. Права и обязанности

- 3.1 Контроль содержания учебного корпуса, учебных аудиторий и мастерских в надлежащем состоянии
- 3.2 Получение в установленном порядке всех необходимых для организации учебной работы документы и материалы.
- 3.3 С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлечение научно-педагогических и иных кадров в состав комиссий, рабочих групп и др.
- 3.4 Учебно-методический отдел университета в соответствии с возложенными на него задачами обязан:
 - контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебного процесса);
 - контролировать соблюдение расписания занятий обучающихся;
 - контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебной работе, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;
 - разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в университете;
 - соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
 - обязанности заведующего учебно-методическим отделом и работников учебно-методического отдела определяются должностными инструкциями.

4 Ответственность

- 4.1 Заведующий учебно-методическим отделом несет ответственность перед университетом за некачественную организацию учебного процесса, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Сотрудники учебно-методического отдела университета несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.
- 4.3 Трудовые отношения работников учебно-методического отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5 Организация работы

- 5.1. Выполнение задач планирования и организации учебно-методической работы университета осуществляют учебно-методический.
- 5.2 Непосредственное управление (руководство) учебно-методическим отделом университета осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректором.

- 5.3 Контроль за деятельностью учебно-методического отдела университета осуществляет проректор по учебной работе.
- 5.4 Финансирование учебно-методического отдела университета в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств.
- 5.5 Структура, штат сотрудников учебно-методического отдела университета устанавливаются ректором ФГБОУ ВО «ГГУ» по согласованию с заведующим учебно-методическим отделом университета.
- 5.6 Решение о закреплении за учебно-методическим отделом университета имущества принимается ректором ФГБОУ ВО «ГГУ».
- 5.7 Учебно-методический отдел университета взаимодействует и обменивается информацией с другими структурными подразделениями университета в рамках утвержденных положений о вышеперечисленных структурных подразделениях.
- 5.8 Заведующий учебно-методическим отделом университета действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «ГГУ», решениями ученого совета ФГБОУ ВО «ГГУ», приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим положением и должностной инструкцией.
- 5.9 Заведующий учебно-методическим отделом университета:
- организует и координирует работу факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета в целях реализации и обеспечения образовательного процесса;
 - разрабатывает и совершенствует нормативную документацию, регламентирующую учебный процесс, готовит проекты распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
 - распределяет, учитывает и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и в целом кафедр с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени;
 - осуществляет контроль за работой сотрудников учебно-методического отдела, следит за своевременным выполнением работниками учебно-методического отдела приказов и распоряжений ректора, проректоров, заведующего учебно-методическим отделом;
 - осуществляет контроль за ведением всей документации учебно-методического отдела;
 - оказывает методическую и консультативную помощь сотрудникам учебно-методического отдела в подготовке текущей документации;
 - контролирует организацию и качество учебного процесса в колледже, на кафедрах и факультетах университета;
 - своевременно представляет отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки;
 - осуществляет контроль за студенческим контингентом университета (отчисление, зачисление, перевод);
 - соблюдает правила внутреннего распорядка, а также установленный распорядок рабочего дня в университете.
- 5.10 Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела университета производится по приказу ректора ФГБОУ ВО «ГГУ» в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «ГГУ».
- 5.11 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по предложению проректора по учебной работе по согласованию с заведующим учебно-методическим отделом университета приказом ректора университета.

Проректор по учебной работе
И.А. Фарафонтова

31.08.2016

Проректор по правовой и кадровой работе
Ю.Н. Скузоватова

31.08.2016

Проректор по ФЭР, гл. бухгалтер
О.В. Малкина

31.08.2016

Начальник отдела кадров
Н.В. Ванчуркина

31.08.2016