

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

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

от «20» ноября 2021 г., № 4



И. о. ректора

Д. С. Сомов

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ГГУ») (далее – университет) и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности 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;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- локальными актами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГГУ»;
- 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 научной и образовательной деятельности;
- настоящим положением.

1.3. Учебно-методический отдел университета является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по научной и образовательной деятельности.

1.4. Учебно-методический отдел университета действует в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования.

1.5. 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.

1.6. Назначение и освобождение от должности заведующего учебно-методическим отделом университета производится приказом ректора

университета по представлению проректора по научной и образовательной деятельности.

1.7. Учебно-методический отдел университета не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.

1.8. Все внутривузовские приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности университета согласовываются с учебно-методическим отделом.

1.9. Для обеспечения повседневной деятельности учебно-методический отдел имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к университету.

1.10. На время отсутствия заведующего учебно-методическим отделом (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса университета.

2.2. Организация учебного процесса университета, контроль за деятельностью институтов по организации и ведению учебного процесса; 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. Участие в разработке внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса университета.

2.5. Оказание организационной и методической помощи институтам, кафедрам университета в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу.

2.6. Участие в разработке и совершенствовании учебных планов и основных образовательных программ.

2.7. Участие в разработке и корректировке институтами и кафедрами учебных планов, основных образовательных программ и иной учебно-методической документации.

2.8. Анализ соответствия учебных планов и программ требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.9. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.10. Расчет учебной нагрузки в целом по университету и ее распределение между кафедрами университета.

2.11. 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.

2.12. Координация работы по составлению расписаний занятий и экзаменов, графиков работы государственных аттестационных комиссий и контроль их соблюдения.

2.13. Учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями с почасовой нагрузкой.

2.14. Координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам, разработка предложений по наиболее эффективному использованию аудиторного фонда.

2.15. Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам.

2.16. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

2.17. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по научной и образовательной деятельности.

2.19. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре.

2.20. Составление необходимых отчетов о деятельности университета по вопросам учебной, учебно-методической, организационно-методической работы перед вышестоящими органами.

2.21. Формирование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка приказа о составе ГЭК, подготовка и согласование в Минобрнауки России кандидатур председателей ГЭК.

2.22. 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.

2.23. Анализ итогов промежуточных аттестаций.

2.24. Рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, по которым были написаны заявления.

2.25. Участие в заседаниях стипендиальной комиссии с целью координации стипендиального обеспечения студентов, распределения и использования стипендиального фонда университета, в том числе по результатам успеваемости студентов.

2.26. Ведение и контроль статистического учета и отчетности по контингенту студентов, его движению, организации учебного процесса, другим показателям (по форме ВПО-1, по форме модуля сбора информации об образовательном учреждении и т.д.) с целью обеспечения контролирующих

организаций объективной информацией.

2.27. Подготовка обобщающих и текущих материалов о состоянии, уровне организации и тенденциях развития учебного процесса в университете.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность учебно-методического отдела утверждает ректор университета по согласованию с проректором по научной и образовательной деятельности, с заведующим учебно-методическим отделом университета.

3.2. Непосредственное управление (руководство) учебно-методическим отделом университета осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора.

3.3. Контроль за деятельностью учебно-методического отдела университета осуществляет проректор по научной и образовательной деятельности.

3.4. 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 университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим положением и должностной инструкцией.

3.5. Заведующий учебно-методическим отделом университета:

- организует и координирует работу институтов, кафедр и других структурных подразделений университета в целях реализации и обеспечения образовательного процесса;

- участвует в разработке нормативной документации, регламентирующей 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 на кафедрах и в институтах 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.

3.6. Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела университета производятся по приказу ректора ФГБОУ ВО «ГГУ» в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «ГГУ».

4. Права

4.1. Получать в установленном порядке все необходимые для организации учебно-методической работы документы и материалы.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела университета.

4.4. Привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и т. д. с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Контролировать состояние учебных аудиторий и мастерских в надлежащем состоянии.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам учебно-методической деятельности.

5. Ответственность

5.1. Заведующий учебно-методическим отделом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. На заведующего учебно-методическим отделом возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.6. Ответственность заведующего учебно-методическим отделом и работников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий учебно-методическим отделом _____ Н. В. Сысоева

Согласовано:

Проректор по научной и образовательной деятельности
_____ А. С. Кагосян

Начальник правового управления
_____ А. А. Сапронов

Начальник отдела кадров
_____ Н. В. Ванчуркина