

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ



Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 20 апреля 2020 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1.1. Исключить из структуры ТГУ отдел развития дистанционного образования.

1.2. Включить в состав учебно-методического управления отдел разработки контентов.

2. Утвердить положение об учебно-методическом управлении (Приложение).

3. Считать утратившими силу положение об учебно-методическом управлении, утвержденное приказом от 24.11.2016 № 5217 «Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении».

4. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Ректор

М.М. Криштал




Приложение
к приказу № 13 от 07.11.20 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»




УТВЕРЖДАЮ
Ректор
М.М. Криштал
«07» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 2 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

Оглавление

1. Назначение	3
2. Структура управления	3
3. Основные задачи управления.....	3
4. Функции управления.....	5
5. Права и ответственность	11
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	12

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 3 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

1. Назначение

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) регламентирует деятельность учебно-методического управления.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ), подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Учебно-методическое управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в университете.

2. Структура управления

2.1. Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

2.2. Структуру и штатное расписание учебно-методического управления утверждает ректор, исходя из функционального предназначения учебно-методического управления.

2.3. В структуру управления входят:


- диспетчерская служба;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел разработки контентов.

2.2. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, решениями Ученого и Научно-методического советов университета, приказами и распоряжениями ректора, а так же настоящим Положением.

2.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3. Основные задачи управления

3.1. Организация и планирование совместно с институтами, кафедрами, департаментами, центрами и иным структурными подразделениями университета процесса подготовки студентов и аспирантов по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП),

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 4 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

реализуемым в ТГУ, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий в рамках онлайн-обучения.

3.2. Координация работ по лицензированию и аккредитации (в т.ч. профессионально-общественной аккредитации) основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.

3.3. Проверка разработанных ОПОП на их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования), нормативным актам Минобрнауки России.

3.4. Обеспечение разработки электронных образовательных контентов и размещение их в системе дистанционного обучения для реализации онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий, до начала реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.5. Обеспечение реализации в университете лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.6. Планирование вебинаров при реализации онлайн-обучения.

3.7. Содействие развитию онлайн-обучения в университете, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.8. Контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебную и организационно-методическую деятельность.

3.9. Определение потребностей, разработка, рассмотрение и утверждение плана издания рукописей учебно-методических материалов.


3.10. Осуществление контроля обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методическими материалами.

3.11. Проведение проверки рукописей электронных учебно-методических материалов на соответствие локальным актам ТГУ, организация (при необходимости) их внешней экспертизы.

3.12. Планирование и учет учебной нагрузки кафедр, департаментов, центров.

3.13. Планирование и учет почасового фонда оплаты педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации учебного процесса, проведению вступительных испытаний и других работ для сопровождения образовательной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ.

3.14. Формирование расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и контроль их исполнения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 5 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

3.15. Организация балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

3.16. Организация конкурсов учебно-методических работ и выпускных квалификационных работ.

3.17. Координация работ по организации студенческих олимпиад, конкурсов, в т.ч. всероссийского уровня.

3.18. Организация и прием абитуриентов, поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.19. Учет аспирантов и сопровождение их учебного процесса, в т.ч. оформление организационных приказов, справок, документов об образовании и о квалификации.

3.20. Организация работы научно-методического совета и совета по образовательным программам.

3.21. Координация работ по государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, контроль работы государственных экзаменационных комиссий.

3.22. Организация проверки выпускных квалификационных работ на предмет заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

3.23. Координация работ по формированию отчетной документации по организации учебного процесса.

3.24. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации Системы менеджмента качества (далее – СМК), относящихся к деятельности УМУ.

4. Функции управления


4.1. Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов Министерства образования и науки РФ по учебному процессу, ректора и распоряжений проректора по учебной работе.

4.2. Стандартизация деятельности кафедр, департаментов, центров по организации учебного процесса.

4.3. Разработка и корректировка локальной нормативной документации по учебному процессу и организационно-методической деятельности в рамках функций управления.

4.4. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам учебной и организационно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений.

4.5. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке основных профессиональных

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 6 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

образовательных программ и учебных планов, в т.ч. по ОПОП, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.6. Проверка новых учебных планов, элементов ОПОП на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и их подготовка к представлению в Рособрнадзор.

4.7. Организация работ по сбору, проверке и размещению информации в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта ТГУ на каждый учебный год.

4.8. Формирование и ведение реестра учебных планов и групп на каждый учебный год, учет их жизненного цикла.

4.9. Заведение учебных групп и базовых учебных планов в ERP «Галактика» в соответствии с планом набора и запросами управления сопровождения учебного процесса, внесение данных в реестр.

4.10. Импорт учебных планов в ERP «Галактика», контроль целостности данных по базовым учебным планам, составу групп, календарным учебным графикам в соответствии с отдельными регламентами.

4.11. Информационная и техническая поддержка разработки электронных образовательных контентов для обеспечения онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.12. Осуществление контент-менеджмента в системе ДО: поддержка разработки, упаковка и перенос электронных образовательных контентов в систему дистанционного обучения, в т.ч. интеграция виртуальных лабораторных работ.

4.13. Оказание консультативно-методической помощи преподавателям по вопросам наполнения электронных учебных курсов учебными материалами.


4.14. Разработка инструкций и методических материалов по наполнению и сопровождению учебных курсов в системе дистанционного обучения.

4.15. Обеспечение информационной, консультационной и технической поддержки при проведении вебинаров, информирование участников вебинаров, конвертация и размещение в системе дистанционного обучения видеозаписей вебинаров.

4.16. Проведение мероприятий (семинаров, мастер-классов) по вопросам разработки и использованию в учебном процессе электронных образовательных контентов для обеспечения онлайн-обучения, ведению вебинаров для руководителей институтов, департаментов, центров, преподавателей и других заинтересованных лиц.

4.17. Взаимодействие с подразделениями ТГУ с целью определения перспективных направлений развития онлайн-обучения, в т.ч. реализации дистанционных образовательных технологий.

4.18. Проверка электронных учебно-методических материалов, подготовленных к реализации в учебном процессе с использованием

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 7 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

дистанционных образовательных технологий, на соответствие локальным нормативным актам, организация при необходимости их внешней экспертизы.

4.19. Окончательная проверка корректности упаковки контентов для размещения в системе дистанционного обучения и использования в учебном процессе.

4.20. Учет доли авторов в разработке электронных учебно-методических материалов, используемых при реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, и представление данной информации для начисления роялти.

4.21. Обеспечение информационного наполнения системы дистанционного обучения.

4.22. Содействие институтам, кафедрам, департаментам, центрам в разработке рабочих программ дисциплин, программ практик, программ НИР (в т.ч. технологических карт на образовательном портале ТГУ), учебно-методических материалов по дисциплинам (учебным курсам), реализуемым с использованием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.23. Ежесеместровое планирование на образовательном портале ТГУ учебных курсов, планируемых к реализации с использованием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.24. Составление, согласование и утверждение календарных учебных графиков на учебный год.

4.25. Формирование расписания учебных занятий на каждую неделю семестра, а также расписания сессий, промежуточной аттестации, в т.ч. по образовательным программам, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий.


4.26. Проверка совместно с сотрудниками отдела собственной безопасности исполнения расписания учебных занятий, сессий, промежуточной аттестации.

4.27. Ведение электронной базы «Аудиторный фонд», проверка и учет паспортов помещений на учебные аудитории

4.28. Расчет учебной нагрузки на учебный год (в т.ч. корректировка по результатам приема), контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.29. Проверка планов-отчетов работы кафедр, департаментов, центров, в т.ч. индивидуальных планов ППС.

4.30. Ведение документации по почасовой оплате педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ, проведению вступительных испытаний, и других работ для сопровождения образовательной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ, обеспечение эффективного использования почасового фонда.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 8 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.31. Заказ бланочной продукции для обеспечения учебного процесса: рабочие книги преподавателей, журналы учета и т.п..

4.32. Формирования плана издания учебно-методический материалов на календарный год и представление его к утверждению, контроль за выполнением плана.

4.33. Взаимодействие с кафедрами, департаментами, центрами по планированию и организации студенческих олимпиад, конкурсов.

4.34. Распространение среди подразделений институтов информации о методических конференциях, конкурсах в части организации учебного процесса.

4.35. Организация и проведение конкурса учебно-методических работ.

4.36. Организация и проведение конкурса выпускных квалификационных работ.

4.37. Организация работы научно-методического совета университета и участие в его заседаниях.

4.38. Организация сдачи аспирантами кандидатских и вступительных экзаменов.

4.39. Организация работы приемной комиссии в аспирантуру и сопровождение приема абитуриентов, поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформление личных дел абитуриентов, ввод данных по результатам приема в ERP «Галактика», передача данных по приему в аспирантуру в федеральную информационную систему, формирование отчетной документации.


4.40. Организация и сопровождение учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в т.ч. ведение личных дел, учет контингента аспирантов в системе ERP «Галактика», оформление приказов об их движении, оформление справок об обучении и (или периоде обучения), учет успеваемости аспирантов, оформление документов об образовании и квалификации аспирантов.

4.41. Контроль, учет и анализ выполнения аспирантами их индивидуальных учебных планов.

4.42. Контроль и организация ежегодной аттестации аспирантов, оформление итогов аттестации, оформление результатов промежуточной аттестации, подготовка проектов приказов о назначении стипендий.

4.43. Участие в работе комиссии по назначению повышенных академических стипендий.

4.44. Организация конкурса стипендий Президента и Правительства Российской Федерации среди аспирантов, оформление документации по представлению кандидатов на данную стипендию на Ученый совет и оформление приказов о назначении стипендии в случае положительного решения конкурсной комиссии.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 9 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.45. Оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов аспирантам ТГУ.

4.46. Организация проведения государственной итоговой аттестации аспирантов, документов об образовании и о квалификации и приложений к ним по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.47. Организация приема лиц, прикрепляемых к ТГУ для сдачи кандидатских экзаменов или выполнения диссертационного исследования.

4.48. Участие в работе имущественной комиссии университета по вопросам распределения аудиторного фонда и служебных помещений кафедр, департаментов, центров, институтов для его использования в учебных, научных и других целях, контроль подготовки аудиторного фонда к новому учебному году.

4.49. Формирование состава председателей государственных (итоговых) экзаменационных комиссий на календарный год, внесение данных в федеральную информационную систему, представление к утверждению в Минобрнауки России.

4.50. Формирование и представление к утверждению составов государственных (итоговых) экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий на календарный год.


4.51. Формирование и представление к утверждению графиков работы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий.

4.52. Организация работы комиссии по проверке соблюдения процедур государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), участие в работе данной комиссии.

4.53. Формирование приказов о графике проверки выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ на предмет заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ» (в т.ч. на соответствие локальным актам ТГУ) профильными комиссиями и независимыми экспертами из числа сотрудников службы проректора по учебной работе, проверка выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ в соответствии с графиком.

4.54. Организация работ по подготовке пакета документов на государственную аккредитацию, профессионально-общественную аккредитацию и лицензирование основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.

4.55. Проведение формальной экспертизы документов на государственную аккредитацию, профессионально-общественную аккредитацию и лицензирование основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования на соответствие нормативным требованиям.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 10 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.56. Координация работ по получению свидетельства об эквивалентности (нострификации) иностранного документа об образовании.

4.57. Координация работ по созданию специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.58. Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.59. Обеспечение достоверности и полноты вносимой информации в автоматизированные информационные системы университета в части организации учебной и организационно-методической деятельности: ERP «Галактика», «Образовательный портал ТГУ», «Planу»; «Service»; АИСУ «Кафедры» и др.

4.60. Тестирование АИСУ, образовательного портала ТГУ, ERP «Галактика» по результатам доработки, переработки, представление предложений по доработке в Центр новых информационных технологий.

4.61. Экспертиза заявок обучающихся на повышенные академические стипендии в части учебной работы.

4.62. Консультирование сотрудников университета по вопросам учебной и организационно-методической работы.

4.63. Отработка запросов в системе iTop, ресурсе «Книга ректора» в части деятельности управления.

4.64. Организация работ по сбору данных для формирования и представления в Минобрнауки России ежегодных отчетов; ВПО-1, ВПО-2, ИНК, Отчет о самообследовании вуза.

4.65. Организация работы комиссии по проверке соблюдения институтами, кафедрами, департаментами, центрами локальных нормативных актов в части планирования, организации и реализации учебного процесса, участие в работе данной комиссии.

4.66. Учет основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений.


4.67. Подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности управления в органы управления образованием и в службы университета.

4.68. Отслеживание и пополнение информации на странице УМУ на сайте университета.

4.69. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

4.70. Организация сотрудничества с учебно-методическими управлениями других вузов.

4.71. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности управления.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 11 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.72. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование Системы менеджмента качества (далее – СМК) в рамках деятельности управления.

4.73. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности управления.

4.74. Обеспечение выполнения мероприятий по устранению выявленных отклонений и несоответствий, касающихся деятельности управления.

4.75. Реализация мероприятий программы развития университета.

5. Права и ответственность

5.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебной и организационно-методической работы в университете;

- запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам лицензирования, аккредитации, организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения ОПОП и иные сведения, необходимые для решения функциональных задач;

- осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений;


- участвовать в работе Ученого и Научно-методического советов университета, Ученых советов институтов, в заседаниях кафедр, департаментов, центров;

- готовить проекты приказов ректора и распоряжений, касающиеся учебной и организационно-методической деятельности, вопросов лицензирования и аккредитации образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, обязательные для исполнения как сотрудниками учебно-методического управления, так и сотрудниками институтов, кафедр, департаментов, центров и других структурных подразделений университета;

- обсуждать с институтами, кафедрами, департаментами, центрами планов изданий учебно-методических материалов университета;

- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности;

- представлять интересы университета и учебно-методического управления во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на учебно-методическое управление функций.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 12 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

– контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ, организации и проведения учебного процесса;

– возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

– привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся учебного процесса, вопросов лицензирования и аккредитации, вносить предложения по его совершенствованию.

5.2. УМУ несет ответственность за:

- соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы организации, в части, касающейся выполняемой деятельности;

- состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников управления;

- правильность и полноту выполнения целей и задач, возложенных на управление;

- соблюдение требований действующего законодательства, предъявляемых к процедуре производства всех видов работ, выполняемых управлением;


- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задачи и функций, указаний и поручений руководства;

- за качество и своевременность представления внешней и внутренней отчетной документации по видам работ, выполняемых управлением.

5.3. Степень ответственности начальника и других работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники управления взаимодействуют с сотрудниками институтов, кафедр, департаментов, центров и структурных подразделений ТГУ в части лицензирования, аккредитации образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, планирования, организации и контроля учебного процесса в университете, Системы менеджмента качества.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 13 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

6.2. Сотрудники управления представляют в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к его компетенции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

Начальник
учебно-методического управления

Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

(подпись)

(дата)

Э.С. Бабошина

Начальник управления по работе
с персоналом

(подпись)

(дата)

А.М. Шипилова

Начальник правового
управления

(подпись)

(дата)

М.В. Дроздова

Приложение
к приказу № _____ от _____ 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.М. Криштал
«__» _____ 20__ г.

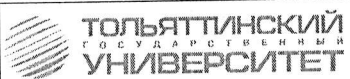
ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 2 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

Оглавление

1. Назначение	3
2. Структура управления	3
3. Основные задачи управления.....	3
4. Функции управления.....	5
5. Права и ответственность	11
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	12

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 3 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

1. Назначение

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) регламентирует деятельность учебно-методического управления.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ), подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Учебно-методическое управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в университете.

2. Структура управления

2.1. Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

2.2. Структуру и штатное расписание учебно-методического управления утверждает ректор, исходя из функционального предназначения учебно-методического управления.

2.3. В структуру управления входят:


- диспетчерская служба;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел разработки контентов.

2.2. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, решениями Ученого и Научно-методического советов университета, приказами и распоряжениями ректора, а так же настоящим Положением.

2.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3. Основные задачи управления

3.1. Организация и планирование совместно с институтами, кафедрами, департаментами, центрами и иным структурными подразделениями университета процесса подготовки студентов и аспирантов по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП),

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 4 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

реализуемым в ТГУ, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий в рамках онлайн-обучения.

3.2. Координация работ по лицензированию и аккредитации (в т.ч. профессионально-общественной аккредитации) основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.

3.3. Проверка разработанных ОПОП на их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования), нормативным актам Минобрнауки России.

3.4. Обеспечение разработки электронных образовательных контентов и размещение их в системе дистанционного обучения для реализации онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий, до начала реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.5. Обеспечение реализации в университете лучших практик разработки содержания, организации и сопровождения онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.6. Планирование вебинаров при реализации онлайн-обучения.

3.7. Содействие развитию онлайн-обучения в университете, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.8. Контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебную и организационно-методическую деятельность.

3.9. Определение потребностей, разработка, рассмотрение и утверждение плана издания рукописей учебно-методических материалов.

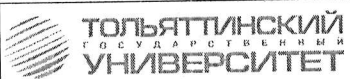
3.10. Осуществление контроля обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методическими материалами.

3.11. Проведение проверки рукописей электронных учебно-методических материалов на соответствие локальным актам ТГУ, организация (при необходимости) их внешней экспертизы.

3.12. Планирование и учет учебной нагрузки кафедр, департаментов, центров.

3.13. Планирование и учет почасового фонда оплаты педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации учебного процесса, проведению вступительных испытаний и других работ для сопровождения образовательной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ.

3.14. Формирование расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и контроль их исполнения.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 5 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

3.15. Организация балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

3.16. Организация конкурсов учебно-методических работ и выпускных квалификационных работ.

3.17. Координация работ по организации студенческих олимпиад, конкурсов, в т.ч. всероссийского уровня.

3.18. Организация и прием абитуриентов, поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.19. Учет аспирантов и сопровождение их учебного процесса, в т.ч. оформление организационных приказов, справок, документов об образовании и о квалификации.

3.20. Организация работы научно-методического совета и совета по образовательным программам.

3.21. Координация работ по государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, контроль работы государственных экзаменационных комиссий.

3.22. Организация проверки выпускных квалификационных работ на предмет заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ».

3.23. Координация работ по формированию отчетной документации по организации учебного процесса.

3.24. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации Системы менеджмента качества (далее – СМК), относящихся к деятельности УМУ.

4. Функции управления


4.1. Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов Министерства образования и науки РФ по учебному процессу, ректора и распоряжений проректора по учебной работе.

4.2. Стандартизация деятельности кафедр, департаментов, центров по организации учебного процесса.

4.3. Разработка и корректировка локальной нормативной документации по учебному процессу и организационно-методической деятельности в рамках функций управления.

4.4. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам учебной и организационно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений.

4.5. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке основных профессиональных

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 6 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

образовательных программ и учебных планов, в т.ч. по ОПОП, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.6. Проверка новых учебных планов, элементов ОПОП на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и их подготовка к представлению в Рособнадзор.

4.7. Организация работ по сбору, проверке и размещению информации в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» сайта ТГУ на каждый учебный год.

4.8. Формирование и ведение реестра учебных планов и групп на каждый учебный год, учет их жизненного цикла.

4.9. Заведение учебных групп и базовых учебных планов в ERP «Галактика» в соответствии с планом набора и запросами управления сопровождения учебного процесса, внесение данных в реестр.

4.10. Импорт учебных планов в ERP «Галактика», контроль целостности данных по базовым учебным планам, составу групп, календарным учебным графикам в соответствии с отдельными регламентами.

4.11. Информационная и техническая поддержка разработки электронных образовательных контентов для обеспечения онлайн-обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.12. Осуществление контент-менеджмента в системе дистанционного обучения: поддержка разработки, упаковка и перенос электронных образовательных контентов в систему дистанционного обучения, в т.ч. интеграция виртуальных лабораторных работ.

4.13. Оказание консультативно-методической помощи преподавателям по вопросам наполнения электронных учебных курсов учебными материалами.


4.14. Разработка инструкций и методических материалов по наполнению и сопровождению учебных курсов в системе дистанционного обучения.

4.15. Обеспечение информационной, консультационной и технической поддержки при проведении вебинаров, информирование участников вебинаров, конвертация и размещение в системе дистанционного обучения видеозаписей вебинаров.

4.16. Проведение мероприятий (семинаров, мастер-классов) по вопросам разработки и использованию в учебном процессе электронных образовательных контентов для обеспечения онлайн-обучения, ведению вебинаров для руководителей институтов, департаментов, центров, преподавателей и других заинтересованных лиц.

4.17. Взаимодействие с подразделениями ТГУ с целью определения перспективных направлений развития онлайн-обучения, в т.ч. реализации дистанционных образовательных технологий.

4.18. Проверка электронных учебно-методических материалов, подготовленных к реализации в учебном процессе с использованием

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 7 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

дистанционных образовательных технологий, на соответствие локальным нормативным актам, организация при необходимости их внешней экспертизы.

4.19. Окончательная проверка корректности упаковки контентов для размещения в системе дистанционного обучения и использования в учебном процессе.

4.20. Учет доли авторов в разработке электронных учебно-методических материалов, используемых при реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, и представление данной информации для начисления роялти.

4.21. Обеспечение информационного наполнения системы дистанционного обучения.

4.22. Содействие институтам, кафедрам, департаментам, центрам в разработке рабочих программ дисциплин, программ практик, программ НИР (в т.ч. технологических карт на образовательном портале ТГУ), учебно-методических материалов по дисциплинам (учебным курсам), реализуемым с использованием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.23. Ежесеместровое планирование на образовательном портале ТГУ учебных курсов, планируемых к реализации с использованием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.24. Составление, согласование и утверждение календарных учебных графиков на учебный год.

4.25. Формирование расписания учебных занятий на каждую неделю семестра, а также расписания сессий, промежуточной аттестации, в т.ч. по образовательным программам, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий.


4.26. Проверка совместно с сотрудниками отдела собственной безопасности исполнения расписания учебных занятий, сессий, промежуточной аттестации.

4.27. Ведение электронной базы «Аудиторный фонд», проверка и учет паспортов помещений на учебные аудитории

4.28. Расчет учебной нагрузки на учебный год (в т.ч. корректировка по результатам приема), контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.29. Проверка планов-отчетов работы кафедр, департаментов, центров, в т.ч. индивидуальных планов ППС.

4.30. Ведение документации по почасовой оплате педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ, проведению вступительных испытаний, и других работ для сопровождения образовательной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами ТГУ, обеспечение эффективного использования почасового фонда.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 8 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.31. Заказ бланочной продукции для обеспечения учебного процесса: рабочие книги преподавателей, журналы учета и т.п..

4.32. Формирования плана издания учебно-методический материалов на календарный год и представление его к утверждению, контроль за выполнением плана.

4.33. Взаимодействие с кафедрами, департаментами, центрами по планированию и организации студенческих олимпиад, конкурсов.

4.34. Распространение среди подразделений институтов информации о методических конференциях, конкурсах в части организации учебного процесса.

4.35. Организация и проведение конкурса учебно-методических работ.

4.36. Организация и проведение конкурса выпускных квалификационных работ.

4.37. Организация работы научно-методического совета университета и участие в его заседаниях.

4.38. Организация сдачи аспирантами кандидатских и вступительных экзаменов.

4.39. Организация работы приемной комиссии в аспирантуру и сопровождение приема абитуриентов, поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, оформление личных дел абитуриентов, ввод данных по результатам приема в ERP «Галактика», передача данных по приему в аспирантуру в федеральную информационную систему, формирование отчетной документации.


4.40. Организация и сопровождение учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в т.ч. ведение личных дел, учет контингента аспирантов в системе ERP «Галактика», оформление приказов об их движении, оформление справок об обучении и (или периоде обучения), учет успеваемости аспирантов, оформление документов об образовании и квалификации аспирантов.

4.41. Контроль, учет и анализ выполнения аспирантами их индивидуальных учебных планов.

4.42. Контроль и организация ежегодной аттестации аспирантов, оформление итогов аттестации, оформление результатов промежуточной аттестации, подготовка проектов приказов о назначении стипендий.

4.43. Участие в работе комиссии по назначению повышенных академических стипендий.

4.44. Организация конкурса стипендий Президента и Правительства Российской Федерации среди аспирантов, оформление документации по представлению кандидатов на данную стипендию на Ученый совет и оформление приказов о назначении стипендии в случае положительного решения конкурсной комиссии.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 9 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.45. Оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов аспирантам ТГУ.

4.46. Организация проведения государственной итоговой аттестации аспирантов, документов об образовании и о квалификации и приложений к ним по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.47. Организация приема лиц, прикрепляемых к ТГУ для сдачи кандидатских экзаменов или выполнения диссертационного исследования.

4.48. Участие в работе имущественной комиссии университета по вопросам распределения аудиторного фонда и служебных помещений кафедр, департаментов, центров, институтов для его использования в учебных, научных и других целях, контроль подготовки аудиторного фонда к новому учебному году.

4.49. Формирование состава председателей государственных (итоговых) экзаменационных комиссий на календарный год, внесение данных в федеральную информационную систему, представление к утверждению в Минобрнауки России.

4.50. Формирование и представление к утверждению составов государственных (итоговых) экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий на календарный год.


4.51. Формирование и представление к утверждению графиков работы государственных (итоговых) экзаменационных комиссий.

4.52. Организация работы комиссии по проверке соблюдения процедур государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), участие в работе данной комиссии.

4.53. Формирование приказов о графике проверки выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ на предмет заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ» (в т.ч. на соответствие локальным актам ТГУ) профильными комиссиями и независимыми экспертами из числа сотрудников службы проректора по учебной работе, проверка выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ в соответствии с графиком.

4.54. Организация работ по подготовке пакета документов на государственную аккредитацию, профессионально-общественную аккредитацию и лицензирование основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.

4.55. Проведение формальной экспертизы документов на государственную аккредитацию, профессионально-общественную аккредитацию и лицензирование основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования на соответствие нормативным требованиям.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 10 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.56. Координация работ по получению свидетельства об эквивалентности (нострификации) иностранного документа об образовании.

4.57. Координация работ по созданию специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.58. Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.59. Обеспечение достоверности и полноты вносимой информации в автоматизированные информационные системы университета в части организации учебной и организационно-методической деятельности: ERP «Галактика», «Образовательный портал ТГУ», «Planу»; «Service»; АИСУ «Кафедры» и др.

4.60. Тестирование АИСУ, образовательного портала ТГУ, ERP «Галактика» по результатам доработки, переработки, представление предложений по доработке в Центр новых информационных технологий.

4.61. Экспертиза заявок обучающихся на повышенные академические стипендии в части учебной работы.

4.62. Консультирование сотрудников университета по вопросам учебной и организационно-методической работы.

4.63. Отработка запросов в системе iTop, ресурсе «Книга ректора» в части деятельности управления.

4.64. Организация работ по сбору данных для формирования и представления в Минобрнауки России ежегодных отчетов; ВПО-1, ВПО-2, 1НК, Отчет о самообследовании вуза.

4.65. Организация работы комиссии по проверке соблюдения институтами, кафедрами, департаментами, центрами локальных нормативных актов в части планирования, организации и реализации учебного процесса, участие в работе данной комиссии.

4.66. Учет основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений.


4.67. Подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности управления в органы управления образованием и в службы университета.

4.68. Отслеживание и пополнение информации на странице УМУ на сайте университета.

4.69. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

4.70. Организация сотрудничества с учебно-методическими управлениями других вузов.

4.71. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности управления.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 11 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.72. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование Системы менеджмента качества (далее – СМК) в рамках деятельности управления.

4.73. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности управления.

4.74. Обеспечение выполнения мероприятий по устранению выявленных отклонений и несоответствий, касающихся деятельности управления.

4.75. Реализация мероприятий программы развития университета.

5. Права и ответственность

5.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебной и организационно-методической работы в университете;

- запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам лицензирования, аккредитации, организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения ОПОП и иные сведения, необходимые для решения функциональных задач;

- осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений;


- участвовать в работе Ученого и Научно-методического советов университета, Ученых советов институтов, в заседаниях кафедр, департаментов, центров;

- готовить проекты приказов ректора и распоряжений, касающиеся учебной и организационно-методической деятельности, вопросов лицензирования и аккредитации образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, обязательные для исполнения как сотрудниками учебно-методического управления, так и сотрудниками институтов, кафедр, департаментов, центров и других структурных подразделений университета;

- обсуждать с институтами, кафедрами, департаментами, центрами планов изданий учебно-методических материалов университета;

- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности;

- представлять интересы университета и учебно-методического управления во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на учебно-методическое управление функций.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 12 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

– контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ, организации и проведения учебного процесса;

– возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

– привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся учебного процесса, вопросов лицензирования и аккредитации, вносить предложения по его совершенствованию.

5.2. УМУ несет ответственность за:

- соблюдение требований и контроль соблюдения требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы организации, в части, касающейся выполняемой деятельности;

- состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников управления;

- правильность и полноту выполнения целей и задач, возложенных на управление;

- соблюдение требований действующего законодательства, предъявляемых к процедуре производства всех видов работ, выполняемых управлением;


- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задачи и функций, указаний и поручений руководства;

- за качество и своевременность представления внешней и внутренней отчетной документации по видам работ, выполняемых управлением.

5.3. Степень ответственности начальника и других работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники управления взаимодействуют с сотрудниками институтов, кафедр, департаментов, центров и структурных подразделений ТГУ в части лицензирования, аккредитации образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, планирования, организации и контроля учебного процесса в университете, Системы менеджмента качества.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 13 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

6.2. Сотрудники управления представляют в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к его компетенции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

Начальник
учебно-методического управления



Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



26.03.2020 Э.С. Бабошина

(подпись)

(дата)

Начальник управления по работе
с персоналом



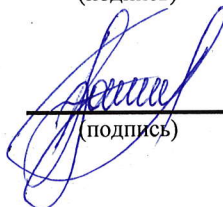
26.03.2020

А.М. Шипилова

(подпись)

(дата)

Начальник правового
управления



26.03.2020

М.В. Дроздова

(подпись)

(дата)