

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

24.12.2016

П Р И К А З

5217

Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении (Приложение).
2. Считать утратившим силу пункт 1 приказа N 4966 от 23.12.2015 "Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении".
3. Директору центра информационной политики и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk" Т.А. Соколовой разместить утвержденное настоящим приказом положение об учебно-методическом управлении на сайте ТГУ.

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД  Н.Ю. Раннева

Приложение № 5 от 24.11.16 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ


Ректор

М.М. Криштал

«24» _____ 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	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	9
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	10

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	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.

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 и иным структурными подразделениями университета процесса подготовки студентов и аспирантов по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), реализуемым в ТГУ, в т.ч. с использованием дистанционных технологий.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

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

3.3. Проверка разработанных ОПОП на их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования), нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

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

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

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

3.8. Планирование и учет учебной нагрузки кафедр.

3.9. Планирование и учет почасового фонда оплаты педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации учебного процесса и проведению вступительных испытаний.

3.10. Планирование и контроль исполнения расписания учебных занятий.

3.11. Организация балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

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

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


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

3.15. Учет аспирантов и сопровождение их учебного процесса, в т.ч. оформление документов об образовании и о квалификации.

3.16. Координация лицензированию и аккредитации (в т.ч. профессионально-общественной аккредитации) основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ.

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

3.18. Сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

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

3.20. 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 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 образовательных программ и проектов учебных планов, в т.ч. с использованием дистанционных технологий.

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


4.7. Содействие институтам и кафедрам в разработке рабочих программ дисциплин (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.

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

4.9. Составление, согласование и утверждение графика учебного процесса на учебный год.

4.10. Формирование расписания учебных занятий на каждую неделю семестра, а также расписания экзаменационных сессий.

4.11. Проверка совместно с сотрудниками отдела собственной безопасности исполнения расписания учебных занятий.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 6 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

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

4.13. Проверка планов отчетов кафедр, в т.ч. индивидуальных планов ППС.

4.14. Ведение документации по почасовой оплате педагогической работы лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ, проведению вступительных испытаний и обеспечение эффективного использования почасового фонда.

4.15. Ведение учета лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ, приему вступительных испытаний на условиях почасовой оплаты в ERP «Галактика».

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

4.16. Формирования плана издания учебно-методический материалов и представление его на утверждение на Научно-методическом совете ТГУ, контроль за выполнением плана.

4.17. Взаимодействие с кафедрами по планированию и организации студенческих олимпиад, конкурсов.

4.18. Распространение информации о методических конференциях, конкурсах.

4.19. Организация и проведение конкурса учебно-методических работ.

4.20. Организация и проведение конкурса выпускных квалификационных работ.


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

4.22. Организация работы совета по образовательным программ и участие в его заседаниях.

4.23. Организация сдачи аспирантами кандидатских и вступительных экзаменов.

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

4.25. 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).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 7 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.26. Контроль, учет и анализ выполнения аспирантами их индивидуальных учебных планов и учебно-научных программ.

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

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

4.29. 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.

4.30. Оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов аспирантам ТГУ.

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

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

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


4.34. Подготовка локальных актов для утверждения председателей и членов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, внесение данных по председателям государственных информационных комиссий в федеральную информационную систему.

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

4.36. Формирование приказов о графике проверки выпускных 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 в соответствии с графиком.

4.37. Проверка электронных учебно-методических материалов, подготовленных к реализации в учебном процессе с использованием дистанционных образовательных технологий, на соответствие локальным нормативным актам, организация при необходимости их внешней экспертизы.

4.38. Учет доли авторов в разработке электронных учебно-методических материалов, используемых при реализации учебного процесса с

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 8 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

использованием дистанционных образовательных технологий, и представление данной информации в Центр экономического развития для начисления роялти.

4.39. Организация работ по подготовке пакета документов на аккредитацию (государственную, профессиональную) и лицензирование программ среднего, высшего образования и дополнительного профессионального образования.

4.40. Проведение формальной экспертизы документов на аккредитацию (государственную, профессиональную), лицензирование программ среднего, высшего образования и дополнительного профессионального образования на соответствие нормативным требованиям.

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

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

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

4.44. 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.

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

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

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


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

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

4.50. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

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

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

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 9 из 11	Положение об учебно-методическом управлении

4.53. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование Системы менеджмента качества в рамках деятельности управления.

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

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

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, Совета по образовательной программе, Ученых советов институтов, в заседаниях кафедр;

- 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 и других структурных подразделений университета;

- обсуждать с институтами и кафедрами планы 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 2	Стр. 10 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 и структурных подразделений ТГУ в части лицензирования, аккредитации образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, планирования, организации и контроля учебного процесса в университете (в т.ч. взаимодействует с отделом менеджмента качества и оптимизации бизнес процессов по вопросам, касающимся Системы менеджмента качества).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 11 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



22.11.16

(подпись)

(дата)

Э.С. Бабошина

Начальник управления по работе
с персоналом



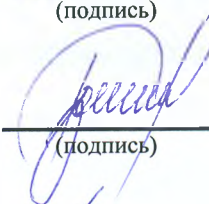
11.11.16

(подпись)

(дата)

А.М. Шипилова

Начальник юридического отдела



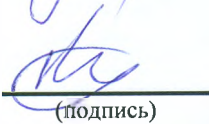
21.11.16

(подпись)

(дата)

М.В. Дроздова

Начальник отдела менеджмента
качества и оптимизации бизнес-
процессов



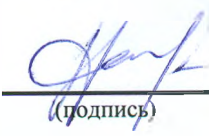
12.11.2016

(подпись)

(дата)

Г.В. Казаков

Начальник управления делами



22.11.2016

(подпись)

(дата)

Н.Ю. Раннева