

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	<b>Учебно-методическое управление</b>
СК-ПСП- _____	<b>Положение об учебно-методическом управлении</b>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



*З. А. Саидов*  
 З. А. Саидов

« 25 » 09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебно-методическом управлении (УМУ)**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе  
*М. А. Буралова*  
 М. А. Буралова

« 25 » 09 2017 г.

г. Грозный

Действия	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Хаджимурадова З.С. / <i>Хаджимурадова</i>	
Проверил	Заместитель начальник учебно-методического управления	Арсаханова Л.М. / <i>Арсаханова</i>	
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Ю. / <i>Юсупов</i>	
Версия: _____	Статус документа: _____	УЭ № _____	Контрольный экземпляр

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Учебно-методического управления (далее – УМУ, управление) являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – ЧГУ, университет).

1.2. В соответствии с утвержденной структурой в состав Учебно-методического управления входят:

- учебно-методический отдел;
- сектор лицензирования и аккредитации;
- отдел трудоустройства и практик;
- отдел аспирантуры.

1.3. УМУ подчиняется проректору по учебной работе и отчетывается в своей деятельности перед проректором по учебной работе, ректором и Ученым советом университета.

1.4. УМУ создается и ликвидируется приказом ректора ЧГУ на основании решения Ученого совета университета.

1.5. УМУ в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧГУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, организационными документами университета, а также настоящим Положением.

1.6. Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением ЧГУ.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников УМУ устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Организационные вопросы**

2.1 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Прием и увольнение работников УМУ осуществляется приказом ректора, по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе.

2.3. Учебно-методического управления возглавляет начальник, который назначается ректором университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. В период временного отсутствия начальника УМУ его обязанности возлагаются на заместителя начальника УМУ.

2.4 Отделы Учебно-методического управления возглавляются руководителями (начальниками отделов, зав. секторами), которые действуют на основании положений о структурных подразделениях, входящих в состав УМУ и назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УМУ по согласованию с проректором по учебной работе. Руководители отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

### **3. Цель и задачи УМУ**

Основная цель УМУ – обеспечение эффективной деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) и обучающихся, организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки обучающихся.

Для реализации цели по основным направлениям деятельности на УМУ возлагаются следующие задачи:

- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах, факультетах и других структурных подразделениях;

- создание оптимальных условий для непрерывного развития личности обучающихся;

- отслеживание, изучение и использование в работе нормативно-правовой документации в сфере высшего образования, подготовка нормативной документации, регламентирующей деятельность управления и образовательных структур в университете.

- организационное, информационное содействие развитию учебной базы университета. Изучение электронных и печатных изданий, а также опыта ведущих вузов нашей страны и мира по внедрению новых информационных технологий в образовательную среду.

#### **4. Функции УМУ**

4.1. В соответствии с возложенными задачами УМУ выполняет следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, контролируемую, организационную, консультационно-методическую.

4.1.1. В области координации всех аспектов учебной деятельности университета и контроля за ходом учебного процесса:

- разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в университете;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;

- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной работы;

- формирование расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий и контроль исполнения;

- подготовка сведений о контингенте обучающихся и заполнение соответствующих форм федеральной статистической отчетности ВО-1 и ВО-2 в ПФУ;

- контроль за выполнением графика учебного процесса университета;

- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины

совместно с руководителями структурных подразделений;

- организация и контроль исполнения приказов, распоряжений, решений Ученого совета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и нормативных актов, принятых в университете;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- формирование предложений по контрольным цифрам приема на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета;

- контроль своевременности согласования кандидатур председателей ГИА;

- формирование отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в органы управления образованием; состава по факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям университета, а также почасового фонда университета;

- организация проведения семинаров, курсов повышения квалификации ППС;

- организация и сопровождение процесса создания специальных образовательных условий для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

4.1.2. В области организации системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе:

- мониторинг качества образования;

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета университета;

- анализ результатов работы ГИА;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс, в т.ч. с целью обеспечения доступа к информационно –

образовательной среде обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

4.1.3. В области совершенствования нормативно-правового обеспечения образовательного процесса:

- анализ эффективности и качества организации учебного процесса и подготовка проектов и предложений руководству для планирования и совершенствования учебного процесса;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс.

4.1.4. Учебно-методическое управление осуществляет следующие возложенные на него функции:

- обеспечение формирования расписания учебных занятий для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения;

- обеспечение и формирование расписания экзаменационной сессии для всех форм обучения;

- разработка и формирование расписания установочных лекций для заочной формы обучения;

- подготовка проектов приказов, распоряжений и информационных писем, связанных с организацией учебного процесса по всем формам обучения;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов;

- разработка организационных документов, регламентирующих учебный процесс в университете и ведение их учета;

- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности университета;

- предоставление необходимых сведений структурным подразделениям об организации учебного процесса в ЧГУ;

- оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений,

решений Ученого совета университета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и требований организационных документов университета;

- предоставление учебных аудиторий для проведения внеплановых занятий, консультаций и других мероприятий, предусмотренных в учебном процессе;

- календарное планирование занятий;

- формирование контингента и групп обучающихся по всем формам и уровням обучения;

- организация и проведение промежуточного рейтинг-контроля, семестровых и итоговых аттестаций;

- подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов;

- оформление документации на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;

- внедрение принципов менеджмента качества в организацию учебной работы в университете;

- контроль соблюдения учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр;

- сотрудничество с предприятиями, организациями, фирмами, объединениями и органами управления различных отраслей региона на предмет осуществления совместных проектов;

- администрирование разделов «Документы» и новостей на сайте университета;

- сбор, обработка и анализ отчетов, предоставляемых факультетами и кафедрами университета;

- организационно-методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний

абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- проведение мониторинга качества обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- организация и сопровождение социального взаимодействия между студентами с инвалидностью и студентами с сохраненным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета;

- организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения студентов с инвалидностью;

- сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью;

- ведение специализированного учета лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на этапах их поступления, обучения и трудоустройства;

- организация и участие в научно-практических, культурно - массовых мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного обучения.

- сбор, обобщение и внесение данных в модуль сбора данных мониторинга эффективности университета 1-Мониторинг;

- формирование данных по контингенту для форм статистической отчетности ВПО-1;

- предоставление данных по контингенту для формирования отчета о



выполнении Государственного задания;

## **5. Права и обязанности**

Начальник учебно-методического управления:

- Осуществляет постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

- Проводит комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов, институтов и кафедр университета, оказывает им необходимую помощь.

- Организует и контролирует методическую работу факультетов и кафедр, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения.

- Организует и осуществляет комплекс мероприятий в университете по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в университете по всем формам обучения.

- Контролирует организацию самостоятельных учебных занятий студентов.

- Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений.

- Осуществляет прогноз потребности Чеченской Республики в специалистах с высшим профессиональным образованием.

- Участвует в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

- Контролирует деятельность факультетов, институтов и кафедр по вопросам учебно-методической работы и трудовой дисциплины.

- Издаёт распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требует от деканов

факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам.

- Постоянно совершенствует нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс.

- Обобщает данные факультетов и кафедр и других подразделений

Начальник учебно-методического управления имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедр и учебных подразделений.

- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

- Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- Определять круг обязанностей и права сотрудников отделов, находящихся в структуре УМУ; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

- Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

## **6. Планирование работ и отчетность**

6.1. Работа управления организуется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по учебной работе ЧГУ. Начальник УМУ осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работ управления. План и отчет о работе УМУ утверждает проректор по учебной работе.

Начальники отделов и секторов, входящих в состав УМУ, также осуществляют перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работы, возглавляемых ими подразделений, планы и отчеты о работе подписывает начальник Учебно-методического управления.

Отделы, входящие в структуру УМУ в своей деятельности используют в работе номенклатуру дел Учебно-методического управления.

6.2. Начальник УМУ составляет сводные отчеты о деятельности управления.

## **7. Взаимодействие управления с другими подразделениями университета**

Для выполнения закрепленных задач и функций УМУ взаимодействует с институтами, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию (Приложение 1).

### **7. Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

7.1. Условия труда сотрудников УМУ должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

7.2. Режим работы сотрудников УМУ определяется в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка ЧГУ.

Изменения в режиме работы отдельных сотрудников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.3. Сотрудники УМУ обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

Приложение 1.

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов	Периодичность	Виды работ, документов	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
Поручения ректора	По мере необходимости	Аналитические материалы к ректоратам	По мере необходимости
<b>2. Взаимодействие с институтами/факультетами</b>			
Численный состав студентов	По итогам сессии	Календарный график учебного процесса на учебный год	Ежегодно
Результаты промежуточного контроля и итоги сессии	По календарному графику учебного процесса	Расписание занятий и экзаменационных сессий	По календарному графику учебного процесса
Копии учебных планов	До 01.05	Распорядительные документы	По мере необходимости
Утверждение кафедральных сводных расчетов учебной нагрузки			
Утвержденное расписание занятий на новый семестр			
<b>3. Взаимодействие с кафедрами</b>			
Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 25 числа каждого месяца	Контроль учебной нагрузки кафедр	Постоянно
Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	До 01.02	Расписание учебных занятий	По семестрам
Индивидуальные планы; Заявки на расписание занятий на новый семестр;			

- заявки на график аттестации выпускников; - служебные записки на проведение государственной итоговой аттестации выпускников;			
- сведения о трудоустройстве выпускников; - сведения о планируемых практиках.			
Отчет о работе кафедры	До 01.07		
Отчет председателя ГИА	До 5.07		
Списочный состав ГИА по направлениям и специальностям	До 10.11		
График работы ГИА и защиты ВКР	До 10.11		
<b>4. Взаимодействие с планово-финансовым управлением</b>			
Сведения об объеме учебной нагрузки	Раз в год	Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости
<b>5. Взаимодействие с общим отделом, отделом кадров</b>			
Трудовые договора		Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Приказы ректора ЧГУ, распоряжения проректоров, почта	Ежедневно	График отпусков	Ежегодно
Выдача пропусков, справок, выписок	По мере необходимости	Документы, требующие хранения в архиве	
<b>6. Взаимодействие с Управлением информатизации</b>			
Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год

<b>7. Взаимодействие с юридической службой</b>			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости
<b>8. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности</b>			
Расчет ФЗП сотрудников УМУ	Ежемесячно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
<b>9. Взаимодействие с библиотекой</b>			
Предоставление периодической литературы	По мере поступления	Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год