


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 Утверждаю  
Ректор ГБОУВО РК КИПУ  
В. Я. Якубов  
«29» 06 2015 г.  
Протокол Ученого совета  
№ 12 от «29» ИЮНЯ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-методическом управлении Государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический  
университет»

Симферополь, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» (далее университет). УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.2. Главная цель деятельности УМУ – организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, повышение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.3. УМУ использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет». Для обеспечения своей деятельности использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

## **2. Функции**

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

2.1. Координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и Единого вузовского стандарта качества образования.

2.2. Реализация единой образовательной политики университета в области среднего и высшего профессионального образования, обеспечения внутривузовского контроля качества образования.

2.3. Формирование системы управления качеством образования в вузе.

2.4. Контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность вуза.

- 2.5. Обеспечение преемственности работы структур УМУ и учебных подразделений университета для повышения эффективности учебного процесса.
- 2.6. Контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов.
- 2.7. Проведение мероприятий по совершенствованию и повышению качества основных образовательных программ для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней.
- 2.8. Организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий.
- 2.9. Разработка новых технологий обучения (сетевых, мультимедийных компьютерных учебных программ, дистанционного обучения и издания учебно-методической литературы) и осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями.
- 2.10. Контроль за ходом учебного процесса на факультетах (проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов).
- 2.11. Обеспечение работы Учебно-методического совета университета, координационного совета по практике и учебно-методических комиссий по специальностям.
- 2.12. Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера;
- 2.13. Обеспечение преемственности работы структур УМУ и учебных подразделений университета для повышения эффективности учебного процесса.
- 2.14. Методическое обеспечение учебной, производственной и преддипломной практик студентов.
- 2.15. Координация учебной и методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений университета.
- 2.16. Осуществление комплексной оценки и мониторинг состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса в вузе.
- 2.17. Оказание методической и практической помощи кафедрам в организации учебно-производственных модулей и практической подготовки студентов.
- 2.18. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей.
- 2.19. Организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий.
- 2.20. Обобщение и распространение положительного опыта кафедр, факультетов и других структур университета по организации учебного процесса.
- 2.21. Обобщение и анализ информации о качестве образования в вузе.

- 2.22. Координация методической и нормативной документации по совершенствованию учебного процесса.
- 2.23. Анализ и координирование методического сопровождения инновационного обновления образовательной деятельности.
- 2.24. Ведение учета основных показателей учебной деятельности университет и его подразделений; обобщение и анализ результатов образовательной деятельности.
- 2.25. Осуществление контроля за учебно-методической деятельностью кафедр, проверки готовности кафедр и деканатов к обеспечению учебного процесса вуза.
- 2.26. Подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности университета, по запросам органов управления высшей школой, информирование факультетов и других учебных подразделений университета о решениях вышестоящих организаций.
- 2.27. Осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями.
- 2.28. Разработка методов оценки качества образования на различных уровнях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования.
- 2.29. Распространение передового опыта по повышению качества подготовки специалистов.
- 2.30. Организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов.
- 2.31. Контроль за организацией и ходом зачетных и экзаменационных сессий, обобщение и анализ успеваемости студентов по итогам сессий.

### **3. Основные задачи УМУ**

Деятельность УМУ направлена на осуществление следующих задач:

- 3.1. Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности университета.
- 3.2. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.
- 3.3. Координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса.
- 3.4. Организация системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе.
- 3.5. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.
- 3.6. Организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

- 3.7. Контроль за движением контингента обучающихся, выпуском и распределением.
- 3.8. Организация и управление мероприятиями по лицензированию и аккредитации образовательных программ.
- 3.9. Консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса, методической и образовательной деятельности университета в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ФГОС СПО, ФГОС ВО, а также требованиями и стандартами системы качества обучения.
- 3.10. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований, реализацией учебных планов и нормативных документов в процессе реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, специалистов, магистров.
- 3.11. Разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества учебно-методического обеспечения подготовки специалистов, бакалавров и магистров.
- 3.12. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров.
- 3.13. Организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности университета.
- 3.14. Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения.
- 3.15. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.
- 3.16. Координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процессах современных информационных технологий.

#### **4. Основные направления деятельности**

Учебно-методическое управление осуществляет работу по следующим основным направлениям:

- 4.1. Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы между учебными подразделениями и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей.
- 4.2. Контроль за точностью, достоверностью, содержанием и своевременностью составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей, за расчетом часов по кафедрам.
- 4.3. Формирование сводных протоколов принимаемой и передаваемой нагрузки по факультетам и другим учебным подразделениям.

- 4.4. Контроль за эффективным использованием почасового фонда.
- 4.5. Проведение внутриуниверситетской политики в области менеджмента качества образовательного процесса.
- 4.6. Подготовка для обсуждения на Учебно-методическом совете и координационном совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность университета, и контроль за их соблюдением.
- 4.7. Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества обучения, а также функционирования системы качества; работа служб качества.
- 4.8. Формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества обучения в университете.
- 4.9. Мониторинг качества реализации образовательных программ и услуг в университете, систематический анализ и аудит организации учебного процесса и показателей его качества на факультетах.
- 4.10. Работа по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных программ в университете (совместно с кафедрами и другими подразделениями).
- 4.11. Подбор, обновление баз практик и заключение с ними договоров.
- 4.12. Координация работы факультетов и других учебных подразделений по вопросам организации и проведения всех видов практик студентов.
- 4.13. Контроль проведения и содержания всех видов практик обучающихся.
- 4.14. Составление (совместно с факультетами и другими учебными подразделениями) сводного графика учебного процесса и контроль за его соблюдением.
- 4.15. Составление (совместно с факультетами и другими учебными подразделениями) основного расписания занятий для студентов очного, очно-заочного и заочного отделений, обучающихся по программе высшего образования и среднего профессионального образования.
- 4.16. Составление (совместно с факультетами и другими учебными подразделениями) сводного расписания зачетных и экзаменационных сессий.
- 4.17. Контроль за своевременным и правильным выполнением всех видов утвержденных расписаний.
- 4.18. Сбор и обобщение предложений факультетов и других учебных подразделений по формированию состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГАК.
- 4.19. Подготовка на утверждение в Министерство образования, науки и молодежи РК сводного списка председателей ГАК.
- 4.20. Контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей ГАК (ИАК) и составов ГАК (ИАК) и ГЭК.
- 4.21. Составление (совместно с факультетами и другими учебными подразделениями) сводного расписания работы государственных

аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК), итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий (ИАК).

4.22. Анализ результатов работы ГАК (ИАК) и ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы и разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса и работы ГАК.

4.23. Сбор, учет, хранение и анализ отчетов председателей ГАК на факультетах и кафедрах, подготовка сводного отчета анализа результатов итоговой государственной аттестации.

4.24. Контроль за соблюдением лицензионных нормативов, аккредитационных показателей, требований ФГОС СПО, ФГОС ВО, а также других критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ ВО, СПО, так и для всего образовательного учреждения.

4.25. Контроль за выполнением утвержденных учебных и рабочих планов, правомочностью вносимых в них изменений в виде решений Ученых советов факультетов.

4.26. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой, организационной, учебно-методической и информационной документации учебно-методического обеспечения организации учебного процесса.

4.27. Организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке работников университета по вопросам организации и реализации учебного процесса.

4.28. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Учебно-методического совета университета.

4.29. Организация и осуществление контроля за составлением основных образовательных программ университета и их соответствием требованиям Государственных образовательных стандартов, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений (УМО) по направлениям (специальностям) подготовки.

4.30. Организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по учету и распределению аудиторного фонда и других помещений университета для обеспечения учебного процесса, самостоятельной работы студентов, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы со студентами, а также контроль за использованием помещений и аудиторий кафедрами и другими службами.

4.31. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора по научно-педагогической работе.

4.32. Внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых профилей бакалавриата, магистерских программ и специальностей.

4.33. Ведение и документальное оформление консолидированной заявки на выделение контрольных цифр приема по основным образовательным программам ВО и СПО на следующий учебный год.

- 4.34. Организация конкурсов среди преподавателей и среди кафедр университета по итогам их деятельности в текущем году.
- 4.35. Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров; инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 4.36. Создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей; взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников вуза.
- 4.37. Мониторинг удовлетворенности студентов учебно-воспитательным процессом.
- 4.38. Мониторинг организации самостоятельной работы студентов, в том числе ее информационно-методического обеспечения.
- 4.39. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета, ректората, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса.
- 4.40. Ведение реестра основных образовательных программ университета, формирование и ведение реестра профилей, специализаций и магистерских программ.
- 4.41. Контроль за исполнением графика прохождения лицензионных экспертиз и аккредитации ООП.
- 4.42. Организация мероприятий по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.
- 4.43. Ведение раздела УМУ на официальном сайте университета, содержащем информацию о текущей деятельности УМУ, официальные нормативные и информационно-методические материалы по вопросам образовательной деятельности.
- 4.44. Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в университете и подготовка предложений по их поэтапной реализации.
- 4.45. Разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности кафедр, факультетов и других учебных подразделений университета по повышению качества подготовки студентов и выполнению учебных планов.
- 4.46. Организация и участие в методических конференциях с целью популяризации педагогического опыта университета, разработка соответствующих методических материалов.
- 4.47. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм обучения и инновационных образовательных технологий, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров и магистров.
- 4.48. Мониторинг учебно-методического и ресурсного обеспечения учебного процесса.



- 4.49. Информационное и организационное сопровождение мероприятий по внедрению и использованию учебными подразделениями и преподавателями университета систем компьютерного тестирования в учебном процессе.
- 4.50. Создание и накопление баз тестовых заданий по образовательному процессу.
- 4.51. Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению Интернет-тестирования обучающихся при внешней оценке качества обучения и проведения внутривузовского тестирования с целью контроля остаточных знаний студентов.
- 4.52. Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности ППС, кафедр, факультетов, учебных филиалов, колледжа университета.
- 4.53. Учет, хранение, обработка, составление и представление отчетных документов, сведений по основным показателям образовательной деятельности университета, представляемых в органы управления образованием.
- 4.54. Ведение учета результатов деятельности подразделений университета по основным показателям учебной и учебно-методической работы.
- 4.55. Организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения.
- 4.56. Информационно-методическое и организационное сопровождение работы учебных подразделений по ведению учебной и учебно-методической документации.
- 4.57. Составление тематических планов издания и подготовка к изданию учебно-методических материалов для обучающихся в университете; контроль за реализацией тематических планов.
- 4.58. Координация работы деканатов факультетов и кафедр университета по организации, планированию и реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.
- 4.59. Контроль за ходом учебного процесса, соблюдением учебной дисциплины студентами и осуществлением учебной работы преподавателями и ее качеством, контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом.
- 4.60. Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
- 4.61. Анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы ГАК.
- 4.62. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.
- 4.63. Помощь факультетам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям.

## **5. Структура и кадровый состав**

5.1. Организационная структура УМУ состоит из начальника УМУ, заместителя начальника, руководителей подразделений, входящих в состав УМУ, специалистов по планированию, организации и методическому обеспечению учебного процесса, производственных, учебных и педагогических практик.

## **6. Полномочия учебно-методического управления**

6.1. Права и обязанности сотрудников УМУ определяются Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциям и настоящим Положением.

6.2. УМУ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМУ;

- готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в университете.

6.3. Учебно-методическое управление взаимодействует со структурными подразделениями университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности УМУ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на УМУ.

## **7. Руководство**

7.1. Общую координацию и контроль над деятельностью учебно-методического управления осуществляет первый проректор.

7.2. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ, который назначается на должность приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В период отсутствия начальника УМУ его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ в установленном порядке.

7.4. Начальник УМУ непосредственно подчиняется первому проректору.

7.5. Начальник УМУ:

- относится к категории административного персонала, принимается и увольняется приказом ректора;

- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией; трудовые отношения регулируются на основании трудового договора;

- участвует в работе Ученого совета университета и Учебно-методического совета.

7.6. Начальник УМУ ежегодно в установленные сроки представляет первому проректору на утверждение план работы и отчет о работе УМУ и Учебно-методического совета за учебный год.

7.7. Начальник УМУ несет ответственность за результаты деятельности УМУ перед Ученым советом университета и ректором.

7.8. Заседания УМУ проводятся не реже одного раза в семестр (за исключением времени летних каникул). На заседаниях УМУ:

- утверждаются планы и отчеты отделов, входящих в состав УМУ;

- определяются основные направления деятельности УМУ;

- анализируется работа структурных подразделений УМУ по итогам учебного года и определяются задачи на новый учебный год.

7.9. По мере возникновения производственной необходимости начальник УМУ проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав УМУ, по текущим вопросам организации учебного процесса в университете.

7.10. Начальник учебно-методического управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности УМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на УМУ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;

- последствия принимаемых им решений; сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками УМУ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

## **8. Порядок работы, права, обязанности и ответственность работников учебно-методического управления**

8.1. Работники УМУ принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника УМУ, согласованного с первым проректором.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников УМУ определяются должностными инструкциями.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда работников УМУ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников УМУ регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

8.5. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности УМУ с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

8.6. Работники УМУ обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМУ;
- совершенствовать и развивать деятельность университета, обеспечиваемую управлением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, начальника УМУ, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за УМУ.

8.7. Работники УМУ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Права и обязанности начальника учебно-методического управления**

9.1. Начальник УМУ в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УМУ, и осуществляет проверку их исполнения.

9.2. Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления УМУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением об Учебно-методическом совете университета участвовать в организации работы совета, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий;
- действовать от имени УМУ, представлять интересы УМУ во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности УМУ, а также сторонними организациями по заданию ректора университета, первого проректора университета в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях университета, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на УМУ;
- требовать от ППС объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- знакомиться с проектами решений ректора университета, первого проректора, касающихся УМУ;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета университета и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью УМУ;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

9.3. Начальник УМУ вносит первому проректору:

- предложения по совершенствованию работы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников УМУ об установлении работникам УМУ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах»; поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМУ задач по улучшению условий труда работников УМУ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.4. По мере возникновения производственной необходимости начальник УМУ проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав УМУ, по текущим вопросам организации учебного процесса в университете.

9.5. По мере возникновения производственной необходимости начальник УМУ проводит производственные совещания с деканами факультетов, директором колледжа, заведующими кафедрами и другими категориями научно-педагогических работников по текущим вопросам организации учебного процесса в университете.

9.6. Начальник учебно-методического управления:

- осуществляет непосредственно руководство и контроль начальников отделов;
- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности УМУ;
- организует повышение квалификации работников УМУ;
- организует работу по поддержанию сайта УМУ;
- ведет подбор и расстановку персонала в УМУ;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

9.7. Начальник учебно-методического управления обязан:

- обеспечить руководство всей деятельностью УМУ и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМУ, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений УМУ и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности УМУ;
- регулировать производственные отношения между подразделениями УМУ и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников УМУ и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников УМУ;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за УМУ;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями университета**

Учебно-методическое управление взаимодействует со структурными подразделениями университета организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности УМУ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на УМУ:

### 10.1. Взаимодействие с управлением по делопроизводству

- УМУ передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета;
- УМУ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ.

### 10.2. Взаимодействие с управлением по работе с персоналом

УМУ передает:

- проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в университете;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников на следующий календарный год.

УМУ получает:

- копии приказов по вопросам организации учебного процесса в вузе.

### 10.3. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением

УМУ передает:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- пакет документов на получение социальных пособий;
- документы на почасовую оплату ППС.

### 10.3. Взаимодействие с факультетами

УМУ передает:

- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям, реализуемым факультетами;
- утвержденное первым проректором по учебно-методической работе распределение учебных поручений между кафедрами факультета;
- утвержденные первым проректором по учебно-методической работе расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- бланки отчетности по итоговой государственной аттестации;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца об окончании университета по образовательным программам профессиональной подготовки;
- информацию о решениях Учебно-методического совета университета и координационного совета по практике;
- информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;

УМУ получает:

- сведения о контингенте студентов;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- программы учебных, производственных, педагогических практик;



- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (не позднее чем за месяц до начала учебных занятий или проведения аттестации);
- перечень зачетов и экзаменов;
- сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;
- отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации (через неделю после ГОС);
- служебные записки о составах ГАК;
- служебные записки о составах ГЭК;
- служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в университет;
- данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, факультетов;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;
- аналитические справки об итогах административного тестирования.

#### 10.4. Взаимодействие с кафедрами

УМУ передает:

- информацию о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- утвержденные расчеты часов и поручения.

УМУ получает:

- учебно-методические материалы для регистрации;
- расчеты учебных часов;
- учебные поручения преподавателей;
- документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;

- представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;
- сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями.

#### 10.5. Взаимодействие с библиотекой университета.

УМУ передает:

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета.

УМУ получает сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами.

#### 10.6. Взаимодействие с приемной комиссией.

- УМУ передает информацию о новых специальностях/направлениях подготовки, специализациях/магистерских программах;
- УМУ получает информацию о цифрах приема студентов, о конкурсе на отдельные специальности.

#### 10.7. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью.

УМУ передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

УМУ получает в соответствии с подписанными ректором заявками:

- проведение всех видов ремонта;
- выполнение хозяйственных работ;
- материальные ценности со склада.

#### 10.8. Взаимодействие с эксплуатационно-техническим отделом.

- УМУ передает заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.
- УМУ получает в соответствии с подписанными проректором заявками качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

## **11. Делопроизводство.**

Начальник УМУ назначает ответственного за ведение делопроизводства УМУ. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **12. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления.**

Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам путем проведения внутренних аудитов.

## **13. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об учебно-методическом управлении.**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение рекомендуются кафедрами, факультетами, начальником УМУ, первым проректором по учебно-методической работе. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета университета и Уставом университета.

## **14. Ознакомление с Положением об учебно-методическом управлении.**

Начальник УМУ, заведующие отделами, специалисты и сотрудники УМУ знакомятся с настоящим Положением в управлении кадров и подписывают лист ознакомления.

## **15. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом управлении.**

Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров.

Электронная копия Положения хранится на сайте УМУ.

Одна контролируемая копия хранится в УМУ.

## **16. Делопроизводство и рассылка**

16.1. Делопроизводство в УМУ ведется в соответствии с Номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.


16.2. УМУ получает копии регламентов, Положений, приказов, распоряжений по вопросам организации образовательного процесса в вузе.

16.3. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УМУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

**17. Порядок создания, ликвидации, организации и переименования  
УМУ**

Учебно-методическое управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

Первый проректор  
по научно-педагогической работе

 Э.М. Люманов

Начальник  
учебно-методического управления

 Л.З. Мерджанова

1. Разработано учебно-методическим управлением

2. Утверждено Ученым советом 29.06 2015 г. протокол № 12

3. Введено в действие приказом ректора от 16.07 2015 г № 124/7

4. Введено впервые в 20.07 2015 года