

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Башкирского государственного
университета


И. Д. Морозкин

« 01 » 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» от 8 ноября 2010 г. № 293-ФЗ; Коллективного договора и Устава Башкирского государственного университета (далее – Университет).

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Уставом БашГУ; коллективным договором; распорядительными документами Университета; правилами внутреннего трудового распорядка; государственными нормативами; документами в области делопроизводства, документооборота и архивации; инструкцией по делопроизводству Университета; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе и возглавляется начальником. Назначение на должность начальника учебно-методического управления и освобождение от нее осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. Права и обязанности работников управления определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с законодательством.

2. Структура учебно-методического управления

Штатная численность учебно-методического управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета исходя из эффективности достижения целей и решения задач управления.

3. Основные цели и задачи учебно-методического управления

Основной целью учебно-методического управления является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в университете, повышение эффективности и качества образования, а также руководство, координация и контроль за

деятельностью структурных подразделений Университета в части организации учебного процесса.

Основные задачи учебно-методического управления:

3.1. Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Университета.

3.2. Координация учебной, организационной и научно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

3.3. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.4. Осуществление систематического мониторинга федеральных и региональных нормативных правовых актов в сфере образования и науки, анализ их содержания и информирование учебных подразделений; мониторинг информации, касающейся всех вопросов образовательной деятельности, на сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, сайтах федеральных учебно-методических объединений, других каналах информации.

3.5. Разработка нормативных, экономических, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

3.6. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем формам обучения.

3.7. Общая координация работы по подготовке кадров высшей квалификации через докторантуру, экстернатуру и аспирантуру.

3.8. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту студентов всех форм обучения.

3.9. Планирование и организация повышения квалификации преподавательского состава.

3.10. Разработка и доведение до структурных подразделений Университета локальных нормативных актов, организационных и методических материалов, касающихся различных аспектов образовательного процесса.

3.11. Осуществление всех видов отчетности, в том числе статистической, по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.12. Изучение и внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий, ориентированных на подготовку конкурентоспособных специалистов.

3.13. Участие в подготовке материалов для лицензирования и аккредитации Университета, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

3.14. Осуществление регулярных проверок соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости студентов, учет и оптимизация использования аудиторного фонда, контроль расписания занятий и др.

3.15. Кураторство работы филиалов Университета по всем вопросам образовательной деятельности.

4. Функции учебно-методического управления

Учебно-методическое управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

4.1. Мониторинг нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан по вопросам образовательной деятельности, их анализ и информирование учебных и иных структурных подразделений Университета.

4.2. Учет, анализ и представление статистических данных о движении контингента студентов в рамках реализации образовательных программ высшего образования, в том числе материалов статистической отчетности для органов государственной власти различного уровня и органов государственной статистики.

4.3. Формирование и сопровождение баз данных по контингенту студентов всех форм обучения.

4.4. Размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», ЕИС, ФРДО, ГИС «Контингент» и др.).

4.5. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения открытого публичного конкурса на распределение контрольных цифр приема граждан по программам высшего образования и формирование конкурсной заявки.

4.6. Подготовка материалов для отчета по выполнению государственного задания в части сведений об оказываемых государственных услугах и размещение отчетных данных в рабочих кабинетах информационно-аналитических систем Министерства науки и высшего образования РФ и иных органов государственной власти (ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности», подсистема «Бюджетное планирование» информационной системы управления общественными финансами Минфина России «Электронный бюджет» и др.).

4.7. Сбор, обобщение и представление в органы государственной власти различного уровня, бюджетные и внебюджетные фонды и организации аналитических сведений по итогам мониторинга различных аспектов образовательной деятельности Университета и его подразделений.

4.8. Организация комплектации пакета документов для утверждения председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования РФ.

4.9. Учет, мониторинг и представление сведений руководству Университета о промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся университета.

4.10. Организация и документальное сопровождение работы по подготовке сведений о претендентах на получение именных стипендий различного статуса.

4.11. Общее руководство всеми видами практики по направлениям подготовки (специальностям) в структурных подразделениях, факультетах (институтах), включая подготовку соответствующей сметы расходов; консультирование факультетов (институтов) по вопросам заключения договоров о проведении практики обучающихся, координация процесса подготовки и заключения договоров, регистрация долгосрочных договоров.

4.12. Ведение учета и контроля справок-вызовов для обучающихся в установленном законодательством РФ порядке по всем уровням образования и формам обучения.

4.13. Организация инклюзивного образования в учебных подразделениях Университета, сопровождение обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.14. Сопровождение обучения студентов из числа лиц, оставшихся без попечения родителей, и сирот, а также лиц, которые потеряли в период обучения одного единственного или обоих родителей.

4.15. Сопровождение учебного процесса обучающихся по договорам о целевом обучении.

4.16. Формирование заказа на изготовление, хранение и выдача учебным подразделениям бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, документов об обучении (включая европейское приложение к диплому о высшем образовании);

формирование соответствующей отчетности; подготовка ответов на запросы о подлинности выданных дипломов.

4.17. Формирование заказа на изготовление, хранение, выдача учебным подразделениям бланков студенческих билетов, удостоверений аспирантов, зачетных книжек.

4.18. Разработка различных организационно-методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

4.19. Планирование и организация повышения квалификации преподавательского состава.

4.20. Подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования РБ, ведомственных и иных организаций о подтверждении факта обучения студентов, распределении численности, выпуске обучающихся и др. по вопросам, относящимся к функциям отдела.

4.23. Анализ новых тенденций в сфере образования: внесение изменений в ФГОС ВО, нормы времени расчета учебной нагрузки преподавателей, внедрение новых форм организации учебного процесса.

4.24. Оказание методической и консультационной помощи, контроль по составлению учебных планов по всем лицензированным основным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и локальных нормативных актов Университета.

4.25. Координация работы по корректировке учебных планов в соответствии с потребностями развития отдельных образовательных программ.

4.26. Совершенствование программного обеспечения управления учебным процессом, расчетом и распределением часов учебной нагрузки совместно с Управлением информационных технологий.

4.27. Сопровождение внедрения программ и программных средств, необходимых для организации и контроля учебного процесса.

4.28. Своевременное информирование факультетов о необходимости предоставления в отдел планирования, методического обеспечения и контроля учебного процесса расписаний академических занятий, экзаменационных сессий, а также других материалов, необходимых для работы отдела и осуществления контроля учебного процесса.

4.29. Анализ и обработка материалов по реализации эффективного контракта преподавателей.

4.30. Систематизация и анализ информации по осуществлению контроля учебного процесса.

4.31. Организация проверок посещаемости занятий студентами и трудовой дисциплины преподавателей.

4.32. Контроль размещения факультетами и институтами на сайте Университета расписания учебных занятий и других материалов, необходимых для осуществления образовательного процесса.

4.33. Подготовка к размещению на сайте Университета материалов, касающихся различных сторон организации образовательной деятельности университета, обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.34. Прием от поступающих в аспирантуру (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и оформление согласно установленному порядку необходимых документов (по очной и заочной формам обучения, за счет средств федерального бюджета и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц, за счет средств от приносящей доход деятельности университета).

4.35. Разработка и согласование планов приема аспирантов; графиков проведения и сдачи вступительных испытаний в аспирантуру; уведомление членов комиссий о времени и месте проведения вступительных испытаний; формирование приказов о составе комиссий по приему вступительных испытаний, зачислении, назначении научных руководителей, стипендии и установлении сроков обучения; обеспечение работы приемных и экзаменационных комиссий.

4.36. Организация учебного процесса по освоению аспирантами основных профессиональных образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации (3 уровень, аспирантура); разработка учебных планов по направлениям (направленностям) подготовки аспирантов;

4.37. Формирование приказов по движению контингента аспирантов (перевод с одной формы обучения на другую, перевод с одного факультета/института на другой, смена фамилии, смена направления (направленности) подготовки, академический отпуск, назначение стипендии по итогам промежуточной аттестации, смена научного руководителя, изменение темы научно-квалификационной работы (диссертации) и др.).

4.38. Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов, учебных планов по направлению (направленности) подготовки в рамках промежуточной аттестации; сдачу государственного экзамена и защиту научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) в рамках проведения государственной итоговой аттестации; учет заполнения портфолио аспирантов в ИС БашГУ.

4.39. Подготовка отчетов о работе отдела и предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки кадров высшей квалификации (ежегодный отчет для Федеральной службы государственной статистики по РБ, отчеты ГЗГУ, квартальные отчеты в ФЭУ БашГУ и др.).

4.40. Оформление документов для лиц, прикрепленных для написания диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим специальностям в рамках действующих диссертационных советов; для экстернов (лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов).

4.41. Разработка и согласование графиков проведения и сдачи кандидатских экзаменов; формирование приказов о составе комиссий по приему кандидатских экзаменов; обеспечение работы экзаменационных комиссий.

4.42. Представление необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров Ученому совету университета.

4.43. Прием документов в докторантуру в соответствии с действующим порядком, организация работы комиссии по конкурсному отбору кандидатов.

4.44. Своевременное доведение до деканов факультетов (директоров институтов) полученной служебной информации и контроль выполнения факультетами (институтами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета Университета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса.

4.45. Выполнение отдельных поручений руководства Университета (ректора, проректора по учебно-методической работе, проректора по научной работе и инновациям) по вопросам деятельности отдела.

5. Права учебно-методического управления

Учебно-методическое управление и его сотрудники имеют право:

5.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела организации, сопровождения и информационно-аналитического мониторинга учебного процесса.

5.2. Запрашивать от институтов, факультетов, кафедр информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.4. Получать с разрешения ректора Университета от руководителей структурных подразделений и специалистов университета по согласованию с начальником учебно-методического управления и начальником отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов всех структурных подразделений университета, для решения возложенных на них обязанностей с разрешения ректора университета.

Руководитель учебно-методического управления имеет право:

5.6. Представлять подразделение и организацию в соответствующих инстанциях и перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Вести переписку по вопросам деятельности.

5.8. Получать в установленном порядке от других подразделений организаций необходимую для работы информацию.

5.9. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников подразделения.

5.10. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников подразделения по согласованию администрацией.

5.11. Распределять работу между работниками подразделения.

5.12. Представлять работников подразделения к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности.

5.13. Вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения.

6. Взаимоотношения и связи учебно-методического управления с другими структурными подразделениями учреждения

Учебно-методическое управление исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета и его филиалов.

7. Материально-техническое обеспечение учебно-методического управления

Для обеспечения выполнения своих функций для учебно-методического управления представлены: кабинеты, офисная мебель, компьютеры, МФУ, принтеры, телефоны и т.д.

8. Ответственность учебно-методического управления

Учебно-методическое управление и его сотрудники несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на управление.

8.2. За неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.

8.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

8.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

8.5. За неисполнение или нарушение требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения тех или иных инструкций, положений и т.п.;

Руководитель учебно-методического управления несет ответственность:

8.5. За выполнение задач и функций, возложенных на подразделение.

8.6. За соблюдение действующего законодательства.

8.7. За достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых управлением.

8.8. За рациональную расстановку, правильное использование работников управления, организацию повышения их деловой квалификации.

8.9. За соблюдение правил трудовой дисциплины.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления университета.

Проректор по учебно-методической работе

А.Б. Галимханов

Согласовано:

Начальник УМУ

С.Е. Родионова

Начальник управления правового обеспечения и документооборота

З.Ш. Сахабутдинов

Председатель первичной профсоюзной организации

Р.Р. Газизов