	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 202.1.УМУ	Учебно-методическое управление



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

Приказ № 28 от «26» января 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом управлении

СМК ПСП 202.1.УМУ

Версия 2.1

Дата введения: «05» апреля 2018 г.


Дата изменения: « » 20__ г.

Екатеринбург – 2018



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура и штаты УМУ.....	4
5. Задачи и функции УМУ.....	4
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
7. Права, обязанности и ответственность начальника УМУ и начальников отделов, входящих в состав УМУ	7
8. Заключительные положения.....	8
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	10
Лист ознакомления с положением об УМУ.....	11

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об учебно-методическом управлении»
	СМК ПСП 202.1.УМУ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение распространяется на учебно-методическое управление (далее – УМУ), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

1.2. УМУ является административно-управленческим структурным подразделением, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности.


2. Нормативные документы

В своей деятельности УМУ руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-методическому комплексу, иными локальными нормативными актами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- документированными процедурами системы менеджмента качества Университета;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. УМУ создано в целях руководства учебно-методической работой факультетов, кафедр и иных образовательных подразделений, организации и осуществления контроля за ходом учебного процесса, контроля соблюдения лицензионных нормативов, условий и показателей аккредитации, координации научно-методической и научно-исследовательской работы кафедр по пробле-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об учебно-методическом управлении»
	СМК ПСП 202.1.УМУ

мам высшей школы, обобщения и пропаганды опыта по совершенствованию образовательного процесса.

3.3. УМУ находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методическому комплексу (УМК) Университета.

3.4. Структура УМУ, функции входящих в его состав отделов формируются в соответствии с принятыми в Университете направлениями учебно-организационной и научно-методической работы.

3.5. УМУ возглавляет начальник управления, назначаемым приказом ректора по представлению проректора по УМК.

4. Структура и штаты УМУ

4.1. В состав УМУ входят следующие структурные подразделения:

4.1.1. Отдел планирования учебного процесса:

- начальник;
- инженер -3 ед.

4.1.2. Отдел формирования учебной нагрузки и методического сопровождения:

- начальник;
- специалист по УМР – 3 ед.;
- инженер – 1 ед.

4.2. Состав и штатная численность УМУ определяются начальником УМУ по согласованию с проректором по УМК и могут изменяться в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

5. Задачи и функции УМУ

5.1. Задачи УМУ:

5.1.1. разработка и осуществление мер по развитию высшего образования, сохранение и совершенствование всех форм образовательной деятельности;

5.1.2. организация учебного процесса Университета;

5.1.3. координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

5.1.4. обобщение результатов и анализ учебной и методической работы факультетов и кафедр Университета.

5.2. УМУ осуществляет следующие функции:



5.2.1 организует перспективное и текущее планирование образовательного процесса и контроль за его ходом;

5.2.2 изучает, обобщает и внедряет передовые технологии образовательного процесса и опыт улучшения его качества, а также организует научные исследования, направленные на совершенствование образовательного процесса;

5.2.3 осуществляет координацию образовательного процесса по всем уровням образовательных программ;

5.2.4 планирует и контролирует подготовку к изданию учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов, а также их представление к присвоению соответствующих грифов;

5.2.5 планирует подготовку, переподготовку и творческое развитие профессорско-преподавательского состава;

5.2.6 совместно с управлением лицензирования и аккредитации осуществляет разработку и методическое сопровождение образовательных программ Университета;

5.2.7 совместно с управлением лицензирования и аккредитации контролирует выполнение государственных образовательных стандартов в части содержания и уровня подготовки выпускников Университета;

5.2.8 формирует заявку на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема;

5.2.9 обеспечивает Университет бланками документов об образовании и (или) о квалификации.

5.3. Отдел планирования учебного процесса осуществляет следующие функции:

5.3.1 составляет и представляет на утверждение проректору по УМК расписание учебных занятий для студентов Университета, а также контролирует его выполнение;


5.3.2 разрабатывает ежегодные графики учебного процесса, контролирует их выполнение;

5.3.3 оказывает методическое сопровождение деканатам в составлении расписания экзаменационных сессий;

5.3.4 регулярно контролирует состояние аудиторного фонда Университета, распределяет его для проведения учебных занятий и экзаменационных сессий;

5.3.5 осуществляет оперативное разовое предоставление свободного аудиторного фонда по заявкам;

5.3.6 изучает российский и международный опыт планирования образовательного процесса и разрабатывает предложения по совершенствованию планирования учебных занятий в Университете.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об учебно-методическом управлении»
	СМК ПСП 202.1.УМУ

5.4. Отдел формирования учебной нагрузки и методического сопровождения осуществляет следующие функции:

5.4.1. планирует, организует, координирует и контролирует учебно-методическую, научно-методическую работу по проблемам профессионального образования, обеспечивает выработку практических рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса, расчет учебной нагрузки кафедр, анализ и контроль за ее выполнением, расчет штата профессорско-преподавательского состава кафедр, оказывает помощь подразделениям Университета при разработке учебных планов;

5.4.2. организует работу по составлению и оформлению семестровых планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также в соответствии с учебными планами;

5.4.3. координирует руководство проведения методической работы в Университете, обеспечивает реализацию и внедрение в образовательный процесс методических разработок и рекомендаций Учебно-методического совета Университета и методических комиссий факультетов;

5.4.4. организует и проводит ежегодные научно-методические конференции профессорско-преподавательского состава Университета;

5.4.5. организует регулярный обмен методическими материалами с вузами, взаимодействует с Учебно-методическими объединениями по реализуемым направлениям подготовки и специальностям;

5.4.6. организует планирование, проведение и внедрение результатов научно-методических исследований по проблемам высшей школы в образовательный процесс;

5.4.7. планирует работу по систематическому повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Университета, контролирует выполнение плана повышения квалификации;


5.4.8. обобщает и контролирует отчетность кафедр и Университета по разделу учебно-методической работы;

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. УМУ осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами и деканатами Университета по вопросам координации образовательного процесса по всем уровням образовательных программ.

6.2. УМУ осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об учебно-методическом управлении»
	СМК ПСП 202.1.УМУ

7. Права, обязанности и ответственность начальника УМУ и начальников отделов, входящих в состав УМУ

7.1. Начальник УМУ имеет право:

7.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам компетенции УМУ;

7.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности УМУ;

7.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности УМУ;

7.1.4. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ функций;

7.1.5. издавать распоряжения по УМУ, обязательные для выполнения работниками УМУ;

7.1.6. требовать от работников УМУ выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7.2. Начальник УМУ обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УМУ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

7.3. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на УМУ;


7.3.2. организацию в УМУ оперативной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3.3. соблюдение работниками УМУ устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

7.3.4. подбор, расстановку и деятельность работников УМУ;

7.3.5. соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов, в том числе подготовленных работниками УМУ.

7.4. Начальник отдела планирования учебного процесса и начальник отдела формирования учебной нагрузки и методического сопровождения

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об учебно-методическом управлении»
	СМК ПСП 202.1.УМУ

имеют права, несут обязанности и ответственность в соответствии с пунктами 7.1, 7.2, 7.3 настоящего Положения в части деятельности соответствующих отделов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

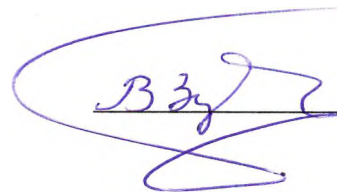
8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

Положение СМК ПСП 202.1.УМУ «Об учебно-методическом управлении» разработано:

Разработал:

Начальник УМУ

«25» января 2018 г.



В.В. Зубов



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об учебно-методическом управлении»

СМК ПСП 202.1.УМУ

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		Упоров С.А.	26.01.2018
Начальник правового управления		Елисеева Л.Б.	26.01.2018
Начальник отдела кадров		Сабанова Т.Б.	26.01.2018

Приложение 1
СМК ПСП 202.1.УМУ-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист ознакомления с положением о УМУ

С положением ознакомлен:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
	Начальник отдела планирования учебного процесса		
	Начальник отдела формирования учебной нагрузки и методического сопровождения		