

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 06.04.2021 08:52:26
Уникальный программный ключ:
59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1455ff5e821fca9279a051181baba

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
№ 136-ОВ от «29» 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет, СГЭУ), созданным для управления учебной и учебно-методической деятельностью Университета.

1.2. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Университета.

1.4. УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.5. Обязанности начальника УМУ определяются его должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

1.6. Работники УМУ назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ.

1.7. УМУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством РФ об образовании;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными актами органов государственной власти, осуществляющих функции управления и надзора в сфере образования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, начальника УМУ;

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности УМУ являются организация учебной и учебно-методической работы в Университете, содействие повышению ее качества, обеспечение непрерывности учебного процесса, контроль выполнения лицензионных и нормативных требований осуществления образовательной деятельности, координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета.

2.2. В соответствии с намеченными целями УМУ выполняет следующие задачи:

2.2.1. организация взаимодействия подразделений Университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Университета: основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования (СПО), включающих учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик, государственной итоговой (итоговой) аттестации (ГИА);

2.2.2. методически обоснованное планирование, организация и обеспечение, совместно с институтами/факультетами и кафедрами, учебного процесса согласно разработанным и утвержденным в установленном порядке ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО;

2.2.3. контроль за своевременным обеспечением кафедрами образовательного процесса учебными, учебно-методическими и информационными материалами;

2.2.4. регламентацию и контроль разработки рабочих программ по дисциплинам и практикам, программ ГИА, основных профессиональных образовательных программ (соответствие внешней и внутренней нормативной документации);

2.2.5. контроль содержания учебно-методических материалов, представляемых в редакционно-издательский отдел, на предмет соответствия документам и материалам ОПОП;

2.2.6. совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность;

2.2.7. анализ, обобщение информации и подготовка проектов решений по учебно-методической работе для заседаний Ученого совета, ректората, учебно-методического совета;

2.2.8. подготовка отчетности относительно образовательной деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства и (или) локальных нормативных актов университета;

2.2.9. подготовка ответов на запросы относительно образовательной деятельности Университета по требованию органов управления образованием;

2.2.10. участие в подготовке документов к лицензированию, в том числе при открытии образовательных программ, ранее не реализуемых Университетом;

2.2.11. подготовка необходимых документов и переоформление лицензии (в случаях, не связанных с открытием образовательных программ, ранее не реализуемых Университетом и необходимостью включения их в лицензию)

2.2.12. участие в подготовке документов к государственной аккредитации Университета;

2.2.13. расчет, распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки;

2.2.14. координация работы структурных подразделений Университета в сфере осуществления и совершенствования учебного процесса;

2.2.15. составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

2.2.16. контроль использования учебных площадей Университета;

2.2.17. контроль движения контингента в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

2.2.18. совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции

В соответствии с названными задачами УМУ выполняет следующие функции:

3.1. участвует в проектировании основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по всем реализуемым университетом направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностям специалитета и среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов ВО/ВПО и СПО (далее – ФГОС ВО/ВПО, ФГОС СПО) и примерных основных образовательных программ (при наличии) (далее – ПООП);

3.2. участвует, совместно с кафедрами, в разработке заявленных в приемную кампанию основных профессиональных образовательных программ на основе федеральных государственных образовательных стандартов ВО/ВПО и СПО, примерных основных образовательных программ (при наличии) по всем реализуемым университетом образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО для очной, очно-заочной, заочной формы обучения;

3.3. участвует, совместно с кафедрами, в ежегодной актуализации основных профессиональных образовательных программ по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО для очной, очно-заочной, заочной формы обучения;

3.4. доводит рабочие учебные планы до институтов/факультетов, кафедр, филиала Университета и иных структурных подразделений, участвующих в организации и обеспечении учебного процесса;

3.5. осуществляет внесение учебных планов, содержащих календарные учебные графики в систему «1С: Управленческий учет»;

3.6. осуществляет ведение базы утвержденных учебных планов, ОПОП по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностей высшего и среднего профессионального образования по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на бумажных носителях и в электронном виде;

3.7. осуществляет контроль за реализацией учебных планов по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.8. осуществляет подготовку перечней направлений подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностей ВО и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения на текущий учебный год, направляет их в структурные подразделения Университета;

3.9. формирует сводные данные по закреплению дисциплин учебных планов по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения за кафедрами и преподавателями кафедр Университета на текущий учебный год;

3.10. формирует сводные данные по закреплению разрабатываемых рабочих программ дисциплин и практик по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования за преподавателями кафедр Университета на текущий учебный год;

3.11. осуществляет подготовку и актуализацию совместно с кафедрами в соответствии с ФГОС ВО/ВПО, ФГОС СПО, Словарей компетенций по всем направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностям ВО и СПО;

3.12. организует и координирует процесс формулировки и утверждения компетенций в случаях, если такая необходимость предусмотрена ФГОС ВО/ВПО, ФГОС СПО.

3.13. осуществляет разработку шаблонов рабочих программ дисциплин, практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации;

3.14. осуществляет разработку шаблонов аннотаций к рабочим программам дисциплин, практик и ГИА;

3.15. осуществляет разработку шаблонов фондов оценочных средств по дисциплинам, практикам и ГИА;

3.16. осуществляет контроль разработки рабочих программ дисциплин, программ практик, программ ГИА на предмет соответствия законодательству об образовании и ЛНА Университета;

3.17. осуществляет координацию процесса разработки электронных учебных курсов;

3.18. обеспечивает контроль соответствия содержания приложений к дипломам, в части перечня и объема дисциплин, по всем образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения требованиям ФГОС ВО/ВПО, ФГОС СПО, нормативных правовых актов РФ и реализуемым учебным планам;

3.19. осуществляет формирование плана изданий учебной литературы Университета на календарный год для рассмотрения на учебно-методическом совете;

3.20. своевременно производит расчет учебной нагрузки Университета совместно с отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, управлением информационных систем и технологий и представляет их в планово-финансовое управление для формирования штатного расписания кафедр; своевременно представляет кафедрам информацию об учебной нагрузке;

3.21. корректирует и контролирует выполнение учебной нагрузки кафедрами и преподавателями; составляет сводный отчет о выполнении учебной нагрузки кафедрами Университета;

3.22. осуществляет проверку правильности заполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников университета и контролирует соответствие информации о распределении педагогической нагрузки между научно-педагогическими работниками в различных информационных системах университета (1С: управленческий учет, расписание, автоматизированная балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости студентов, обязательный раздел сайта «Сведения об образовательной организации и др.);

3.23. собирает, анализирует и обобщает отчетную информацию о выполнении педагогической нагрузки научно-педагогическими работниками Университета и филиала;

3.24. осуществляет контроль планирования и исполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты труда по всем структурным подразделениям, реализующим образовательные программы;

3.25. осуществляет оформление по установленной форме оплаты выполненных работ на условиях почасовой оплаты труда;

3.26. осуществляет контроль правильности и своевременности оформления гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО;

3.27. организует сбор заявок от кафедр на проведение олимпиад, подготовку сводной заявки и своевременное ее предоставление в соответствующие организации, контролирует своевременное составление сводной отчетности по итогам участия студентов университета в олимпиадах;

3.28. своевременно составляет расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой (итоговой) аттестации (в соответствии с графиком учебного процесса) для образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.29. координирует учебный процесс по очной, очно-заочной, заочной формам обучения и программам дополнительного профессионального образования (занятость преподавателей, распределение учебно-аудиторного фонда);

3.30. осуществляет ведение расписания на информационных стендах и электронного расписания на сайте университета;

3.31. обеспечивает своевременную актуализацию информации в системе электронного расписания и на информационном стенде университета в случае внесения в него изменений в соответствии с ЛНА Университета;

3.32. своевременно организует повторную промежуточную аттестацию для ликвидации академической задолженности;

3.33. контролирует проведение учебных занятий в соответствии с расписанием;

3.34. организует сбор и оформление документов для своевременного прохождения конкурсного отбора научно-педагогическими работниками Университета;

3.35. своевременно готовит и представляет материалы для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий;

3.36. организует и координирует работу по назначению стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий;

3.37. организует и координирует процесс сбора кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и контролирует их соответствие законодательству и ЛНА Университета;

3.38. своевременно формирует список председателей ГЭК по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО, реализуемым в Университете, и представляет его на утверждение в Минобрнауки РФ;

3.39. осуществляет контроль за своевременностью формирования выпускающими кафедрами Университета составов ГЭК по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, готовит и обеспечивает подписание приказа на утверждение составов ГЭК;

3.40. осуществляет контроль за своевременным предоставлением выпускающими кафедрами отчетов председателей ГЭК по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.41. осуществляет сбор и проверку протоколов государственной итоговой (итоговой) аттестации по ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО в разрезе профилей и специализаций для очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.42. осуществляет контроль готовности Университета к учебному году в части состояния учебно-аудиторного фонда Университета;

3.43. осуществляет подготовку материалов для учебно-методического и ученого советов Университета по вопросам образовательной деятельности и ее учебно-методического обеспечения;

3.44. организует сбор информации и формирование сводного отчета об итогах учебной работы Университета за учебный год;

3.45. осуществляет подготовку ежегодного отчета о самообследовании Университета;

3.46. организует формирование (сбор информации от структурных подразделений Университета, ее обработку, внесение в программу, корректировку) и своевременное предоставление ежегодного отчета по основным направлениям деятельности Университета за календарный год (форма № 1 – Мониторинг);

3.47. организует формирование (сбор информации от структурных подразделений Университета, ее обработку, внесение в программу, корректировку) и своевременное предоставление ежегодного отчета по основным направлениям деятельности Университета, в части реализации программ среднего профессионального образования за календарный год (форма № СПО – Мониторинг);

3.48. обеспечивает своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы государственной власти сведений по формам федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по программам высшего образования», № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.49. обеспечивает своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы государственной власти отчета по выполнению Государственного задания в части образовательной деятельности;

3.50. готовит материалы, касающиеся учебно-методической работы, по запросам вышестоящих организаций;

3.51. обеспечивает внесение и своевременную актуализацию информации в программно-методическом комплексе «Информационный модуль сайта – VIKON» в соответствии с требованиями законодательства и ЛНА университета;

3.52. осуществляет систематическую (не реже одного раза в неделю) проверку наполненности обязательного раздела сайта «Сведения об образовательной организации» средствами программно-методического комплекса «Информационный модуль сайта - VIKON» и направляет информацию о выявленных несоответствиях ответственным за разделы структурным подразделениям для их устранения;

3.53. осуществляет подготовку и своевременное обновление материалов по учебно-методической работе для официального сайта Университета;

3.54. осуществляет подготовку документов для внесения изменений в лицензию на осуществление образовательной деятельности (в случаях, не связанных с открытием образовательных программ, ранее не реализуемых Университетом);

3.55. оказывает содействие в проведении работ по лицензированию и аккредитации Университета, его филиала и отдельных образовательных программ;

3.56. осуществляет разработку методических рекомендаций, указаний и инструкций, регламентирующих учебный процесс;

3.57. осуществляет подготовку проектов приказов и других документов по учебно-методической работе;

3.58. осуществляет разработку форм документации для внутреннего пользования в целях повышения качества учебного процесса;

3.59. контролирует в рамках своей компетенции правильность оформления и соответствие законодательству и ЛНА университета документов по движению контингента обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;

3.60. принимает участие в работе комиссий по вопросам перевода и зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;

3.61. совместно с институтами/факультетами/филиалом организует, координирует и контролирует процессы перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное;

3.62. оказывает методическую поддержку научно-педагогическим работникам, кафедрам, институтам, факультетам, отделу аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, филиалу Университета по направлениям деятельности учебно-методического управления;

3.63. участвует в проверках деятельности кафедр, институтов, факультетов, отдела аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов, филиала Университета по вопросам организации учебного процесса, учебно-методической работы, движения контингента и разрабатывает корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам таких проверок;

3.64. оказывает содействие, в рамках своей компетенции, в организации учебно-методических мероприятий, тематических и итоговых учебно-методических конференций и семинаров преподавателей по современным методам обучения преподавателей;

3.65. обеспечивает в рамках своей компетенции своевременное выполнение решений Ученого Совета, Учебно-методического совета (УМС), ректората Университета.

4. Права и обязанности

4.1. УМУ имеет право:

4.1.1. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и специалистами в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от администрации Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.4. вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по улучшению нормативной обеспеченности образовательного процесса в Университете и по совершенствованию форм и методов работы учебно-методического управления;

4.1.5. посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты, заседания государственной экзаменационной комиссии (по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе).

4.2. УМУ обязано:

4.2.1. обеспечивать методически обоснованное планирование, организацию и осуществление совместно с институтами/факультетами/филиалом и кафедрами учебно-методической работы в университете;

4.2.2. обеспечивать своевременную подготовку и предоставление материалов при подготовке к лицензированию и государственной аккредитации Университета;

4.2.3. обеспечивать формирование и своевременное предоставление систематической отчетности и ответов на запросы по вопросам образовательной деятельности в университете;

4.2.4. обеспечивать своевременную подготовку расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, государственной итоговой (итоговой) аттестации (в соответствии с графиком учебного процесса) для образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и СПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

4.2.5. участвовать в разработке и производить согласование локальных нормативных актов и распорядительных документов по вопросам, касающимся образовательного процесса и движения контингента обучающихся;

4.2.6. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует:

5.1. с институтами/факультетами/филиалом/отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов и кафедрами, а также с иными структурными подразделениями Университета по вопросам:

- получения информации о деятельности структурных подразделений Университета в сфере организации и обеспечении реализации образовательных программ высшего

образования, среднего профессионального образования и программ дополнительного образования;

- получения информации для подготовки различной отчетной документации по основным направлениям деятельности Университета;

5.2. со всеми структурными подразделениями Университета в рамках их компетенций по вопросам подготовки к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ;

5.3. с кафедрами Университета, филиалом, планово-финансовым управлением, расчетным отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом размещения заказов, правовым управлением по вопросам оформления преподавателей на работу с почасовой оплатой труда и контроля выполнения почасовой нагрузки, а также на условиях гражданско-правового договора;

5.4. с кафедрами Университета и планово-финансовым управлением по вопросам расчета штатов НПП;

5.5. с филиалом Университета по вопросам контроля расчета учебной нагрузки филиала;

5.6. с управлением кадров, институтами/факультетами/филиалом, кафедрами по вопросам своевременного кадрового обеспечения учебного процесса;

5.7. с управлением кадров, институтами/факультетами/филиалом по вопросам надлежащего оформления дипломов и приложений к дипломам;

5.8. с кафедрами/институтами/факультетами/филиалом Университета по вопросам составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

5.9. с проректорами, кафедрами / институтами / факультетами / филиалом, и иными структурными подразделениями Университета по вопросам организации образовательного процесса и иным направлениям деятельности учебно-методического управления.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение УМУ задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет начальник управления.

6.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за своевременную подготовку и предоставление в соответствующие органы государственной власти сведений по форме федерального статистического наблюдения № СПО-1, № ВПО-1, ежегодного отчета по форме № 1 – Мониторинг и ежегодного отчета по форме № СПО – Мониторинг, отчета по выполнению государственного задания в части образовательной деятельности, ежегодного отчета о самообследовании Университета.

6.3. Ответственность работников УМУ определяется их должностными инструкциями.

Разработано:
Начальник
учебно-методического управления

Е.С. Смолина