

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИГУ, профессор
Шмидт А.Ф.
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи права и ответственность учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет».

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет, ИГУ), осуществляющее координацию, оптимизацию и повышение эффективности деятельности, связанной с организацией учебной, учебно-методической деятельности Университета, подготовку к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ во взаимодействии с другими подразделениями, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.3. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и др.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.5. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, научно-педагогический стаж не менее 3 лет.

2. Структура

2.1. Структура Управления и штатная численность работников определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

2.2. УМУ возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2.3. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.4. В зависимости от численности студентов и объема работ в составе учебно-методического управления могут быть организованы группы, отделы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ:

- отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения;
- группа документационного обеспечения;
- группа расчета и контроля учебной нагрузки;
- группа контроля качества образования;
- группа контроля движения студентов.

2.5. Штатная численность Учебно-методического управления утверждается ректором университета в пределах общего объема фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

3. Функции

3.1. Учебно-методическое управление осуществляет информационное сопровождение приёма в Университет:

- Проверка и согласование информации, представленной отделом профориентации и приёма управления информационного обеспечения, делопроизводства и контроля, о направлениях/специальностях объявленных для приёма, формах обучения, сроках обучения для размещения на официальном сайте ИГУ, в ФИС ГИА и приёма, информационных системах Минобрнауки России;

3.2. Учебно-методическое управление осуществляет контроль учебно-методической документации на предмет соответствия требованиям нормативно-правовой базы в области образования Российской Федерации:

- подготовка заявки на конкурс Минобрнауки России по распределению контрольных цифр приёма.
- за организацией и ходом учебного процесса на всех факультетах, в институтах по всем формам обучения, в соответствии с действующими образовательными стандартами;
- за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- за составлением и выполнением расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;
- за организацией и проведением занятий по дополнительным образовательным программам;
- за движением студентов;
- за ведением учебно-методической документации кафедр;
- за ведением документации в деканатах;
- за подготовкой и оформлением учебно-методической документации;
- за формированием и проводкой приказов по контингенту обучающихся;
- за оформлением документов на лиц, принимаемых в университет на условиях почасовой оплаты;
- за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей реализуемых в университете образовательных программ.

- 3.3. Руководит деятельностью, направленной на подготовку к проведению лицензирования и государственной аккредитации отдельных образовательных программ ВО и СПО в университете.
- 3.4. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и другими государственными и общественными организациями по вопросам лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации.
- 3.5. Составляет в установленные сроки годовые статистические отчеты:
- ВПО-1 и СПО-1;
 - ежегодный отчет о самообследовании ФГБОУ ВО «ИГУ»;
 - мониторинг деятельности вуза;
 - отчет о выполнении государственного задания;
 - иные отчеты, связанные с деятельностью УМУ.
- 3.6. Ведет заполнение программного модуля о выданных дипломах об образовании и квалификации в ФИС ФРДО.
- 3.7. Принимает активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, в выработке рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.
- 3.8. Участвует в подготовке организационных документов университета (Устав, локальные нормативные акты, распорядительные акты, материалы лицензирования и аккредитации).
- 3.9. Готовит справки по учебно-методической деятельности университета.
- 3.10. Участвует в заседаниях, где рассматривается учебно-методическая деятельность университета.
- 3.11. Оказывает консультационную помощь и содействие кафедрам и деканатам по возникающим учебно-методическим вопросам.
- 3.12. Осуществляет ведение персонального и статистического учета обучающихся. Совершенствует методы обработки данных, исходя из появляющихся задач, связанных с защитой персональных данных и новых требований.
- 3.13. Осуществляет хранение и выдачу бланков и документов государственного и иного образца о высшем образовании, среднем профессиональном образовании, дополнительном к высшему образованию, среднему профессиональному образованию.
- 3.14. Своевременно информирует деканов факультетов (директоров институтов), их заместителей и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих органов по учебно-методическим вопросам.
- 3.15. Осуществляет переписку с организациями и гражданами по вопросам, входящим в круг их обязанностей.

4. Права и обязанности

- 4.1. Учебно-методическое управление имеет право:
- 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;

– давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления приёма в Университет, учебного процесса, учебно-методической работы;

– по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

– запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;

– требовать от руководителей учебных подразделений объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

– вести переписку по вопросам, касающимся учебного процесса;

– участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

– обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на реализацию других прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями сотрудников управления.

4.2. Обязанности учебно-методического управления:

– качественное и своевременное выполнения возложенных на УМУ задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники УМУ несут ответственность:

– за ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим положением;

– должностные лица привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие

6.1. Свою деятельность УМУ осуществляет в тесном взаимодействии с Ученым советом, Учебно-методическим советом, Центром новых информационных технологий, отделом профориентации и приёма управления информационного обеспечения, делопроизводства и контроля, управлением социальной и внеучебной работы, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

Согласовано

Проректор по учебной работе

2023 г.



А.И. Вокин