

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное образова-
тельное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
инженерно – экономический университет»
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 30.12.2016 № 809/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2016 № 33/01-41

г. Княгинино

Г

Г

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Учебно-методическое управление осуществляет свою деятельность в соответствии 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 распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Учебно-методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебно-методической деятельности по реализации образовательных программ.

1.4. Учебно-методическое управление возглавляет начальник УМУ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Начальник учебно-методического управления входит в состав учебно-методического совета университета.

2. Основные направления деятельности учебно-методического управления

2.1. Цель деятельности учебно-методического управления заключается в организации и управлении учебно-методической работой университета по реализации образовательных программ, программ профессиональной подготовки.

2.2. Задачи Управления:

2.2.1. Организация и планирование совместно с директорами институтов, деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, процесса подготовки обучающихся по всем направлениям подготовки и специальностям университета;

2.2.2. Координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням подготовки обучающихся;

2.2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;

2.2.4. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки студентов и их представление руководству, Ученому совету университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные органы управления

образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;

2.2.5. Организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;

2.2.6. Подготовка приказов, распоряжений, методических рекомендаций по университету по вопросам учебно-методической работы.

2.2.7. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформление справок на оплату работы, выполняемой сотрудниками с почасовой оплатой труда.

2.2.8. Разработка учебно-методической документации.

3. Основные функции учебно-методического управления

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

3.1.1. В области координации учебно-методической деятельности и контроля за ходом учебного процесса:

- координация выполнения учебно-методической работы факультета/института и кафедр;

- контроль своевременного выполнения календарного учебного графика и проведения консультаций, а также выполнения учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;

- контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателей;

- координация работы факультетов/институтов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;

- ведение учета основных показателей учебной деятельности Университета и его подразделений;

- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности университета, по запросам органов управления, информирование факультетов/институтов и других учебных подразделений университета о решениях вышестоящих организаций;

- подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера;

- контроль за ходом учебного процесса на факультетах (проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов);

- учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;

- составление статистических отчетов по учебно-методической работе.

3.1.2. В области организации системы управления качеством подготовки обучающихся в учебном процессе:

- контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом;

- анализ хода и итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- распространение передового опыта по повышению качества подготовки обучающихся.

3.1.3. В области совершенствования учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета;

- подготовка для обсуждения на учебно-методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность Университета, и контроль за их соблюдением;

- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Университета;

- 3.1.4. В области контроля за движением контингента обучающихся:
- учет численности и движения контингента обучающихся и выпускников.

4. Полномочия учебно-методического управления

4.1. Права и обязанности сотрудников учебно-методического управления определяются уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Учебно-методическое управление имеет право:

- использовать предоставленные информационные и материальные ресурсы;
- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые документы и информацию;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся учебно-методической работы;
- представлять интересы Университета во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;
- по согласованию с руководством Университета привлекать внешних обучающихся и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов;
- готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в Университете.

4.3. Координация деятельности учебно-методического управления с работой других подразделений Университета осуществляется проректором по учебной работе.

Начальник учебно-методического управления в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Университета. По поручению ректора или проректора по учебной работе начальник учебно-методического управления в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере обра-

зования и науки, других государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.