

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новосибирский
государственный университет
архитектуры, дизайна и искусств»
(НГУАДИ)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

15.05.2019 № 689

Выпуск № 3

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением НГУАДИ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Руководство Управлением осуществляет начальник (далее - начальник Управления), назначаемый на должность приказом ректора НГУАДИ.

1.3 На период временного отсутствия начальника Управления (нахождение в служебной командировке, листке нетрудоспособности, разного вида отпусков и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на другого работника НГУАДИ приказом ректора на основании служебной записки начальника Управления. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника Управления, обозначенные настоящим Положением, Должностной инструкцией начальника Управления, а также несет ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника Управления, либо по личному заявлению с визой начальника Управления о согласовании данного решения.

1.5 Создание, ликвидация и реорганизация Управления осуществляется приказом ректора НГУАДИ на основании решения Ученого совета НГУАДИ.

1.6 Структура и численность работников Управления определяется штатным расписанием НГУАДИ, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

1.7 В структуру Управления входит

- Учебный отдел (далее – УО);
- Методический отдел (далее – МО).

УО и МО имеют отдельные, утвержденные в установленном в НГУАДИ порядке, Положения.

1.8 УО и МО возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УМУ или по личному заявлению с визой начальника УМУ о согласовании соответствующего решения.

1.9 Обязанности работников Управления закрепляются должностными инструкциями.

1.10 Начальник Управления руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений.

1.11 Начальник Управления:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

- организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы менеджмента качества НГУАДИ;

- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства университета;

- подготавливает отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.12 Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректоратом и Ученым советом НГУАДИ.

1.13 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- профессиональными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;
- решениями Ученого совета НГУАДИ;
- уставом НГУАДИ;
- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;
- настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.14 Настоящее Положение утверждается ректором НГУАДИ и вводится в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

2 Цели

2.1 Основными целями деятельности Управления являются:

- систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности;
- обеспечение соответствия лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся;
- организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальной нормативной документации университета.

3 Задачи

3.1 Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности университета.

3.1.2 Контроль реализации образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО), в соответствии с требованиями действующего законодательства, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам.

3.1.3 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами ОП ВО.

3.1.4 Организация, исполнение и нормативно-методическое сопровождение мероприятий по расчёту объемов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава университета.

3.1.5 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы менеджмента качества, совершенствование нормативной базы и управляющей документации.

3.1.6 Организация и реализация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий.

3.1.7 Организация и контроль использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности.

4 Функции

4.1 Основными функциями в области формирования и непрерывного совершенствования организационного и нормативного обеспечения образовательной деятельности НГУАДИ являются:

- разработка локального нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности по профилю деятельности Управления;

- изучение и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности методического совета НГУАДИ;

- организация и проведение совещаний по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, а также использования инновационных технологий в образовательной деятельности;

- формирование проектов распорядительных актов по профилю деятельности Управления.

4.2 Основными функциями в области контроля реализации ОП ВО, в соответствии с требованиями действующего законодательства, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в НГУАДИ являются:

- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных ОП ВО требованиям ФГОС ВО, законодательным и нормативным актам;

- контроль реализации ОП ВО, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению государственной аккредитации образовательной деятельности по ОП ВО и подготовки обучающихся в НГУАДИ;

- организация мероприятий университета по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности;

- работу по подготовке пакета документов ОП ВО для лицензирования новых образовательных программ.

4.3 Основными функциями в области организации и информационно-методического обеспечения мероприятий по разработке и реализации ОП ВО являются:

- координация деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений, связанной с разработкой и реализацией, актуализацией ОП ВО;

- нормативно-методическое обеспечение процессов разработки и актуализации компонентов ОП ВО;

- организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся НГУАДИ, осваивающих ОП ВО;

- анализ отчётов председателей ГЭК на факультетах и кафедрах, подготовка сводного отчета и анализа результатов итоговой государственной аттестации;

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по составлению расписаний занятий и экзаменационных сессий.

4.4 Основными функциями в области исполнения и нормативно-методического сопровождения мероприятий по расчёту объемов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава НГУАДИ являются:

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию структуры и численности профессорско-преподавательского состава университета для составления штатного расписания;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по расчёту и распределению объемов учебной нагрузки кафедр;

- ведение учёта и составление ежегодного отчета о выполнении учебной нагрузки ППС университета, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей;

- ведение учёта поданных заявлений преподавателей о фактически выполненном объеме работ с почасовой оплатой труда.

4.5 Основными функциями в области мониторинга и анализа показателей образовательной деятельности, поддержки и развития системы менеджмента качества, совершенствования нормативной базы и управляющей документации являются:

- руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках системы менеджмента качества, их документационное обеспечение, мониторинг и совершенствование;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению регулярной отчетности ППС, кафедр, факультетов;

- контроль результатов деятельности подразделений университета по основным показателям учебной и учебно-методической работы;

- организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечение её качества;

- анализ кадрового, материально-технического, программного и методического обеспечения ОП ВО и образовательной деятельности университета в целом, в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

4.6 Основными функциями в области разработки, внедрения и использования информационных систем и ресурсов поддержки образовательной деятельности являются:

- внедрение и сопровождение единой системы электронного управления процессами организации образовательной деятельности;

- координация работ учебных подразделений по внедрению и использованию единой электронной информационно-образовательной среды университета в образовательной деятельности;

- контроль наполнения и актуализации методических материалов в электронной информационно-образовательной среде университета по ОПВО;

- информационное наполнение официального сайта университета в части, относящейся к компетенции Управления.

4.7 Основными функциями в области организации и контроля использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности являются:

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда университета для проведения образовательного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися и иных мероприятий проводимых по распоряжению руководителя;

- осуществление контроля за ходом выполнения расписания занятий и экзаменационных сессий;

- паспортизация аудиторного фонда, закрепление аудиторий за ответственными структурными подразделениями;

- содействие в обеспечении надлежащего состояния аудиторного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, требованиями ФГОС.

5 Права

Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления.

5.2 Требовать и получать от работников и структурных подразделений НГУАДИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.3 Контролировать ход образовательного процесса и условия его реализации.

5.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами университета.

5.5 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.6 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности в пределах имеющихся средств, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.7 Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе НГУАДИ, в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка и других внутренних нормативных актах НГУАДИ.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия и связи

7.1 В соответствии с основными функциями Управления и направлениями работы работники Управления запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, факультеты, кафедры, работникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы Управления.

7.2 Факультеты, кафедры обязаны по требованию УМУ:

– Представлять в установленные сроки сведения, отчеты, и др. информацию по запросу Управления;

– Выполнять поручения, связанные с работой по обеспечению образовательного процесса.




Положение разработал:

Начальник учебно-методического
управления



Н.С.Кузнецова

Лист согласования

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Дьячкова Н.В.	15.05.2018	
Начальник АПО	Мотылева А.М.	15.05.2018	
Начальник УМУ	Кузнецова Н.С.	15.05.2018	
Председатель профкома	Храмова Т.Ю.	15.05.2018	