



Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 1/10

ПОЛОЖЕНИЕ № 6



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Московского

гуманитарного университета


И.М. Ильинский

25 " декабря 2017 г.

Учебно-методическое управление
Московского гуманитарного университета

Москва, 2017



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 2/10

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Учебно-методического управления (далее - Управление, УМУ) Московского гуманитарного университета.

Положение об Управлении разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;

- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №301 от 05.04.2017;

- Уставом АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет, МосГУ);

- Методической инструкцией системы качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению положением о структурном подразделении Московского гуманитарного университета» СК МИ 7.1.02-2010.

1. Общие положения

1.1 Управление является ведущим структурным подразделением Московского гуманитарного университета в системе управления и координации учебного процесса.

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с приказами ректора Университета и Трудовым кодексом РФ.

1.3. Управление подчиняется ректору Университета, непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, другими федеральными законами РФ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлениями и другими нормативными актами Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 3/10

Федерации по вопросам образования;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- нормативными документами Федерального агентства по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Управления в установленном порядке утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления. Начальник УМУ назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета. В период временного отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет первый заместитель.

1.7. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по учебной работе.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.9. Условия труда работников Управления устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Основными *целями* деятельности Учебно-методического управления являются:

- совершенствование и повышение качества образовательного процесса на основе стратегии развития Университета, требований органов управления образованием федерального уровня;



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 4/10

- руководство, координация и контроль деятельности деканатов и кафедр Университета, направленной на обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями государства, общества и граждан.

2.2. *Задачи* Учебно-методического управления:

2.2.1. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности; координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета.

2.2.2. Мониторинг и контроль осуществления учебного процесса, реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО по реализуемым в Университете направлениям и специальностям подготовки.

2.2.3. Участие в разработке и реализации планов развития образовательной деятельности Университета в интересах повышения качества подготовки бакалавров, магистров, специалистов и удовлетворения потребностей заинтересованных сторон.

2.2.4. Координация деятельности кафедр, факультетов, других подразделений Университета по кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с действующими требованиями лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

2.2.5. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса. Реализация внутривузовской системы планирования, обеспечения, управления и контроля качества подготовки бакалавров, магистров, специалистов.

2.2.6. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

3. Основные направления деятельности

3.1. Контроль выполнения требований ФГОС ВО и учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям высшего образования.



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 5/10

Планирование, организация и координация деятельности подразделений Университета в части выполнения актуальных лицензионных требований и аккредитационных показателей.

3.2. Планирование и организация учебного процесса, формирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, кафедр; формирование штатного расписания кафедр и деканатов факультетов.

3.4. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса.

3.5. Совершенствование и оптимизация системы управления и контроля деятельности учебных подразделений, мониторинг качества реализации основных образовательных программ, включая контроль качества их освоения студентами. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования.

3.6. Оценка кадрового, учебно-методического, материально-технического и инновационного потенциала учебных и учебно-вспомогательных подразделений Университета в интересах его эффективного использования.

3.7. Обобщение, анализ и распространение передового опыта в организации и учебно-методическом обеспечении учебного процесса, создание в Университете условий для его практической реализации.

3.8. Выявление перспективных направлений развития образовательного процесса в Университете и подготовка предложений по их поэтапной реализации.

3.9. Развитие современной электронной информационно-образовательной среды Университета в интересах всех участников образовательного процесса. Координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.10. Контроль контента, размещаемого на официальном сайте МосГУ в разделе «Сведения об образовательной организации» и общее администрирование «Информационного модуля сайта VIKON».



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 6/10

3.11. Разработка нормативных документов для реализации программ инклюзивного образования, учебных и методических материалов по сопровождению инклюзивного обучения.

3.12. Координация и контроль деятельности факультетов и кафедр по вопросам организации и проведения практик обучающихся.

3.13. Организация лицензирования новых направлений и специальностей подготовки. Подготовка и формирование пакета документов, необходимых для лицензирования образовательной деятельности, прохождения контрольно-надзорных процедур и государственной аккредитации Университета; подготовка отчетной документации о показателях деятельности МосГУ.

4. Функции Учебно-методического управления

Учебно-методическое управление:

4.1. Разрабатывает нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию образовательных программ, организации учебного процесса, планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, проводит методическую и консультационную работу с деканами факультетов, заведующими кафедрами и учебно-вспомогательным персоналом факультетов и кафедр.

4.2. Контролирует соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов и выполнение учебных планов факультетов по подготовке бакалавров, магистров и специалистов.

4.3. Контролирует степень соответствия учебно-методического, материально-технического, кадрового и информационного обеспечения учебного процесса требованиям ФГОС ВО, лицензирования и аккредитации образовательных организаций.

4.4. Осуществляет комплексное изучение эффективности организации учебного процесса и результатов обучения студентов, вносит предложения по улучшению качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов. Контролирует работу деканатов и кафедр по сохранению контингента обучающихся, учету и анализу состояния посещаемости занятий и успеваемости студентов.



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 7/10

4.5. Контролирует процесс подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по всем направлениям подготовки бакалавров, магистров, специалистов; проверяет правильность и своевременность оформления документов ГЭК; обобщает и анализирует результаты выпускных испытаний.

4.6. Обеспечивает сбор и внесение необходимых данных в Федеральный реестр документов об образовании (ФРДО).

4.7. Координирует деятельность кафедр и методических комиссий факультетов по формированию и реализации издательского плана Университета в части подготовки и издания учебной и учебно-методической литературы.

4.8. Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.

4.9. Совместно с Институтом дополнительного образования планирует и организует повышение квалификации, профессиональную переподготовку профессорско-преподавательского состава.

4.10. Планирует и контролирует выполнение учебной нагрузки по кафедрам Университета, регулирует оплату труда профессорско-преподавательского состава в пределах планируемых показателей и заключенных договоров о возмездном оказании услуг (контрактов).

4.10. Организует и обеспечивает участие обучающихся в Федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования (ФЭПО) и Федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата (ФИЭБ).

4.11. Координирует работу различных подразделений Университета по подготовке ежегодного отчета по самообследованию Университета; осуществляет сбор необходимой информации для участия Университета в Мониторинге эффективности деятельности организаций высшего образования, Московском международном рейтинге вузов; проводит работу по созданию единой университетской базы отчетов Федерального статистического наблюдения.

4.12. Контролирует деятельность деканатов факультетов и оказывает необходимую помощь заведующим учебной частью факультетов по своевременному составлению расписаний учебных занятий,



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 8/10

предэкзаменационных консультаций и экзаменационных сессий. Распределяет по факультетам в соответствии с расписанием аудиторный фонд и контролирует его использование. Осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями МосГУ, обеспечивающими учебный процесс, в том числе по вопросам содержания аудиторного фонда и его техническому оснащению.

4.14. Контролирует деятельность заведующих учебными кабинетами кафедр и других специализированных кабинетов и оказывает им необходимую помощь. Контролирует состояние делопроизводства по вопросам учебно-методической работы во учебных подразделениях.

4.15. Совместно со Службой инклюзивного образования и другими структурными подразделениями Университета контролирует соблюдение прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и создание условий для их обучения.

5. Права

Учебно-методическое управление имеет право:

5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Университета документы и информацию, необходимые для осуществления своей работы.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Университета, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Управления.

5.5. Вносить предложения проректору по учебной работе по совершенствованию работы Управления.

5.6. Знакомиться с решениями, касающимися деятельности Управления.



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Учебно-методическое управление

Положение

Лист 9/10

6. Взаимодействие

6.1. Для осуществления своей деятельности Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом, приказами ректора, нормативными документами и настоящим Положением с целью качественного выполнения комплекса возложенных на него функций.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Учебно-методического управления.

7.2. На начальника управления возлагается ответственность за:

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение возложенных задач, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;
- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- надлежащее обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников и обучающихся.

7.3. Ответственность работников УМУ устанавливаются действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник

Учебно-методического управления

Н.А. Михайличенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.И. Ковалева

