

	МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ	Экземпляр №1
	СК ПСП 19-2015	

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Москва 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении (далее Управление) является документом системы качества (СК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее Университет), регламентирующим правовой статус структурного подразделения вуза и устанавливающим его задачи, функции, структуру, права, обязанности, ответственность.

1.2. Структуру и штатный состав Управления, а также изменения в них утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

1.3. В структуру Управления входят:

- учебно-организационный отдел;
- отдел нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- отдел итоговой аттестации;
- отдел организации практик и содействия трудоустройству;
- отдел платных образовательных услуг.

1.4. Учебно-методическое управление является одним из основных административных структурных подразделений Университета, осуществляющих функции руководства, планирования и координации деятельности по организации, нормативно-правовому и методическому обеспечению учебного процесса.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.7. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе. Освобождение начальника Управления от должности производится в случаях и порядке, определенных трудовым кодексом РФ.

1.8. Распоряжения Управления являются обязательными для деканов институтов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава и Новосибирского технологического института (филиала Университета).

2. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

2.1. Определение главных направлений учебно-методической работы в Университете и выработка единого методологического подхода к оценке и решению учебно-методических и учебно-организационных задач.

2.2. Разработка и анализ перспективных направлений совершенствования организации методик и осуществления учебного процесса по программам, реализуемым в Университете; организация внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий.

2.3. Организация и проведение постоянного контроля состояния учебной и методической работы в институтах, на кафедрах и обеспечение качества образования.

2.4. Создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений Университета и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса в Университете.

2.5. Обобщение и распространение эффективных методов, методик и технологий организации и проведения учебного процесса.

3. Функции Управления

Управление имеет следующие функции:

3.1. Координация деятельности всех структурных подразделений Университета в соответствии с единой системой целей и задач образовательной деятельности Университета и принятым единым методологическим подходом к оценке и решению учебно-методических и организационных задач в деятельности структурных подразделений Университета.

3.2. Контроль выполнения требований ФГОС ВПО и ФГОС ВО в процессе реализации основных образовательных программ по направлениям, реализуемым в Университете, и их нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение.

3.3. Организация и контроль образовательного процесса на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов по направлениям, различным формам обучения, а также действующей нормативной и организационно-распорядительной документации вышестоящих органов управления образованием, регламентирующих образовательную деятельность, локальных нормативных актов.

3.4. Разработка и подготовка проектов нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и учебно-методическую деятельность Университета, а также мониторинг их выполнения.

3.5. Участие в процедурах государственной аккредитации и лицензирования, ведение реестра основных образовательных программ Университета, организация связи Университета с ведомствами, осуществляющими процедуры и отдельные виды работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.6. Подготовка предложений по принятию мер по результатам проведенных проверок Университета.

3.7. Обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных ООП ВО требованиям ФГОС, законодательным и нормативным актам.

3.8. Анализ обеспеченности учебной и учебно-методической литературой дисциплин основных образовательных программ. Формирование плана издания внутривузовской учебно-методической литературы и контроль за его выполнением.

3.9. Координация работы институтов, кафедр по организации, проведению всех видов практик студентов, их нормативно-методическому обеспечению, анализу результатов и выработке предложений.

3.10. Координация работы по организации государственной итоговой аттестации в институтах, подготовка сводного отчета и анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.11. Организация системы содействия трудоустройству выпускников, сотрудничество с предприятиями и организациями на предмет осуществления совместных проектов по их кадровому обеспечению.

3.12. Учет и координация распределения аудиторного фонда, организационно-методическое руководство и контроль составления, выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.13. Планирование учебной нагрузки и ведение учета ее выполнения профессорско-преподавательским составом Университета (штатными, а также привлеченными на условиях совместительства или почасовой оплаты), анализ кадрового обеспечения ООП ВО и образовательной деятельности Университета в целом.

3.14. Планирование и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного, научно - и учебно-методического направлений по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, использования инновационных технологий в образовательном процессе.

3.15. Участие в работе по формированию структуры и информационного наполнения официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции Управления.

3.16. Оформление документации по распределению почасового фонда Университета в рамках своей компетентности.

3.17. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения в Университете перед вышестоящими органами управления.

3.18. Осуществлять контроль, в рамках своей компетенции, за образовательным процессом обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.19. Статистический учет студенческого контингента и его движения.

4. Права и ответственность

Управление в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать сведения, материалы и документы от всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении необходимых экспертиз по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов и выработке решений структурные подразделения Университета (с согласия руководителей этих структурных подразделений).

4.4. Посещать (в лице начальника Управления), по согласованию с руководителем подразделения, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, Ученые советы институтов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности.

4.5. Давать разъяснения представителям подразделений Университета и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенциям Управления.

4.6. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Каждый работник Управления несет ответственность за :

- выполнение своих должностных обязанностей по действующему трудовому кодексу РФ;
- за соблюдением правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы;
- исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. При выполнении возложенных на него функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. Управление принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, рекомендации Методического совета университета.

6. Финансирование и материальное обеспечение

6.1. Материально-технической базой Управления являются предоставляемые Университетом помещения и оргтехника.

6.2. На правах подразделения Университета Управление пользуется всеми видами централизованных услуг.

6.3. Деятельность Управления осуществляется за счет ассигнований из государственного бюджета и внебюджетных средств.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заместитель начальника учебно-методического управления

Т.В. Петрова

Старший специалист отдела учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса

Е.В. Филиппова

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

С.Г. Дембицкий

Начальник учебно-методического управления

Е.Б. Никитаева

Начальник отдела кадров сотрудников

Е.В. Калиночкина