



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора университета

О.Н. Федонин

«4»

09

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении в
федеральном государственном бюджетном образова-
тельном учреждении высшего образования «Брянский
государственный технический университет»

Брянск 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями вуза.

1.2. Учебно-методическое управление (УМУ) является основным самостоятельным специализированным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее Университет), осуществляет управление учебным процессом, координацию и контроль, разработку методического обеспечения.

1.3. Основная цель деятельности УМУ – повышение эффективности деятельности Университета по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО), подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура и докторантура).

1.4. УМУ выполняет свои функции, руководствуясь Законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.5. УМУ координирует деятельность всех структурных подразделений университета с целью оптимальной организации учебного процесса, своевременной разработки методического обеспечения учебного процесса.

1.6. Структуру и штаты УМУ утверждает ректор Университета. В состав УМУ входят: учебный отдел, отдел лицензирования и аккредитации, отдел производственных практик, диспетчерская, отдел информатизации учебного процесса и сопровождения программных систем.

2. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными направлениями работы УМУ являются:

- планирование, организация и оперативное управление учебным процессом в университете;
- методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

2.2.1. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке учебной документации вуза (образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, графиков учебного процесса и др.).

2.2.2. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.

2.2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.4. Информационное сопровождение АСУ (структурных подразделений) учебным процессом, системы менеджмента качества университета.

2.2.5. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

2.2.6. Разработка графиков учебного процесса для всех форм обучения.

2.2.7. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора:

- по учебному процессу;
- по утверждению составов аттестационной комиссии (АК), ГЭК, итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК);

- составу лекторов;

- по приему и увольнению преподавателей с почасовой оплатой труда;

- закреплению учебных площадей за подразделениями Университета;

- по утверждению учебной нагрузки и др.

2.2.8. Подготовка документов для планирования учебной нагрузки кафедр и формирования штатов кафедр.

2.2.9. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.2.10. Организация проведения всех видов практик студентов.

2.2.11. Методическое руководство работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК, анализ отчетов председателей ГЭК.

2.2.12. Методическое руководство работой секретарей (методистов) деканатов и директоратов.

2.2.13. Консультации секретарей и методистов деканатов, директоратов и кафедр по вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.2.14. Обеспечение деканатов, директоратов и кафедр бланками учебной документации.

2.2.15. Ведение переписки с гражданами, организациями и ведомствами по учебным вопросам.

2.2.17. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими структурными подразделениями новых методик и технических средств обучения.

2.2.18. Консультации деканов/директоров и заведующих выпускающими кафедрами по вопросам разработки учебных планов.

2.2.19. Участие в определении совместно с ОЦНИТ, деканатами, директоратами и кафедрами новых перспективных информационных технологий обучения, проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.2.20. Подготовка данных для отчетов.

2.2.21. Подготовка сведений о контингенте студентов (о его движении).

2.3. Контролирующие функции УМУ включают:

2.3.1. Контроль выполнения нормативных требований законодательства РФ, Рособнадзора, Министерства науки и высшего образования РФ по учебному процессу.

2.3.2. Контроль оформления документов об окончании Университета.

2.3.3. Контроль выполнения учебных планов всех образовательных программ университета.

2.3.4. Контроль соблюдения графика и расписания учебного процесса профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

2.3.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий.

2.3.6. Контроль проведения всех видов практик студентов.

2.3.7. Контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами и преподавателями.

2.3.8. Проверка кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.3.9. Контроль использования учебных площадей университета, состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащения оборудованием учебных аудиторий.

2.3.10. Участие в проверке готовности кафедр Университета к новому учебному году.

2.3.11. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство работой УМУ осуществляет его начальник, который подчиняется непосредственно проректору, отвечающему за организацию учебной работы.

3.2. Структуру УМУ, распределение служебных обязанностей между сотрудниками УМУ, должностные инструкции предварительно согласовывает проректор, отвечающий за учебную работу, утверждает ректор Университета.

3.4. В составе УМУ для решения отдельных задач могут быть организованы функциональные группы с привлечением сотрудников управления и других подразделений Университета.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Учёного совета университета от « 26 » июня 2018 г., протокол № 7

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТА**Разработал(и):**

И.о. первого проректора по учебной
работе


И.о. проректора по научной работе

И.о. проректора по
дополнительному обучению и
международному сотрудничеству

И.о. проректора по
административно-хозяйственной
части

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела

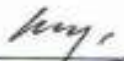


В.А. Шкаберин

В.М. Сканцев



А.З. Симкин



А.П. Штепа



А.А. Сковородко



Н.В. Петрухина

