

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)**

Принято решением Ученого совета  
Протокол № 11  
от «27» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Федоров  
«27» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*W 24a*

**Об Учебно-методическом управлении**



**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) создано в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

1.2. УМУ действует на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3. УМУ является структурным подразделением Университета без образования юридического лица.

1.4. В состав Учебно-методического управления входят:

- Отдел планирования и организации учебного процесса,
- Отдел управления образовательными программами,
- Центр содействия трудоустройству выпускников и организации практик,
- Отдел развития электронного обучения,
- Лаборатория разработки информационных и логистических систем организации учебного процесса.

1.5. УМУ в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.6. УМУ возглавляет руководитель Учебно-методического управления, полномочия которого регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Учебно-методического управления.

1.7. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.8. УМУ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

1.9. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника Учебно-методического управления в установленном порядке.

## **2. Задачи**

Основными задачами УМУ являются:

### *2.1. В учебно-методической работе:*

- 2.1.1. Планирование учебного процесса.
- 2.1.2. Организация учебного процесса.
- 2.1.3. Координация разработки учебно-методической документации.
- 2.1.4. Мониторинг, проверка и совершенствование образовательных программ.
- 2.1.5. Обеспечение функционирования и развития электронной информационно-образовательной среды Университета.
- 2.1.6. Организация практик обучающихся.
- 2.1.7. Содействие трудоустройству выпускников.

### *2.2. В научно-методической работе:*

- 2.2.1. Подготовка и проведение научно-методических и научно-практических семинаров по проблемам профессионального образования.
- 2.2.2. Координация обеспеченности учебного процесса учебно-методическими изданиями.

### *2.3. В организационно-методической работе:*

- 2.3.1. Координация и анализ методической работы кафедр, факультетов.
- 2.3.2. Разработка нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих образовательную деятельность Университета.
- 2.3.3. Организация оценки качества подготовки обучающихся и выпускников в Университете на основе обобщённых показателей.
- 2.3.4. Координация формирования сведений, представляемых Университетом в вышестоящие организации в рамках статистической и другой отчетности, касающейся образовательной деятельности Университета.
- 2.4. Координация деятельности по прохождению процедур лицензирования, государственной и общественно-профессиональной и международной аккредитации.

## **3. Функции**

УМУ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

- 3.1. Разработка локальных актов по учебно-методическому процессу.
- 3.2. Участие в разработке плана мероприятий по учебно-методической деятельности на учебный год.
- 3.3. Контроль выполнения учебных планов.
- 3.4. Организация работы по разработке, унификации и совершенствованию учебных планов по всем реализуемым направлениям подготовки/специальностям.
- 3.5. Контроль за организацией учебного процесса и проведение мероприятий по совершенствованию его организации.
- 3.6. Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.
- 3.7. Согласование расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 3.8. Контроль использования и состояния аудиторного фонда Университета.
- 3.9. Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебно-методической деятельности.
- 3.10. Распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов научно-педагогических работников.

3.11. Ведение учета выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками, в том числе оформленными на условиях почасовой оплаты труда и договоров гражданско-правового характера (далее – ГПХ), проверка документов на почасовую оплату труда и договоров ГПХ.

3.12. Согласование приказов по учебно-методической деятельности.

3.13. Согласование кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий с Минобрнауки России.

3.14. Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации.

3.15. Подготовка и оформление документов на предоставление именных, персональных, специальных стипендий.

3.16. Проверка основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по всем направлениям подготовки/специальностями на соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам и иным нормативно-правовым актам и организация экспертизы ОПОП.

3.17. Координация комплектования фондов оценочных средств.

3.18. Обеспечение деканатов и кафедр методическими и информационными материалами, связанными с совершенствованием образовательного процесса.

3.19. Координация участия вуза в Интернет-проектах по оценке результатов обучения студентов.

3.20. Координация работы по составлению ежегодного плана учебно-методических изданий, контроль и анализ его выполнения.

3.21. Мониторинг обеспеченности дисциплин, модулей, практик, государственных итоговых аттестаций необходимой учебно-методической документацией.

3.22. Составление годовых планов работы Учебно-методического управления и отчетов о проделанной работе.

3.23. Организационное и методическое сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации как по вновь открываемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования, так и в рамках комплексной оценки деятельности вуза.

3.24. Участие в подготовке и контроль документации, представляемой для лицензирования и для государственной аккредитации образовательной деятельности Университета или отдельных образовательных программ в вышестоящем ведомстве федерального уровня.

3.25. Систематический сбор данных о работе факультетов и кафедр по образовательной деятельности.

3.26. Подготовка и заполнение форм государственной статистической отчетности в части учебно-методического процесса.

3.27. Организация и проведение технических работ (включая подготовку документов) по прохождению эпизодических и комплексных проверок со стороны вышестоящего ведомства федерального уровня.

3.28. Контроль за разработкой учебных планов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, рекомендациями Минобрнауки России, постановлений Учёного Совета по всем направлениям подготовки/специальностям всех форм обучения.

3.29. Контроль за подготовкой документов к самообследованию отдельных направлений подготовки/специальностей в рамках комплексной оценки вуза в целом.

3.30. Контроль изменений нормативной документации в сфере образования Российской Федерации.

3.31. Консультирование научно-педагогических работников по вопросам учебной деятельности.

3.32. Подготовка рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности.

3.33. Проведение постоянного мониторинга по всем направлениям образовательной деятельности для осуществления планирования работы по совершенствованию качества образования в вузе.

3.34. Мониторинг качества учебно-методической работы факультетов, кафедр, научно-педагогических работников.

3.35. Координация и контроль всех видов практики обучающихся.

3.36. Организация взаимодействия обучающихся Университета с работодателями в части содействия трудоустройству выпускников.

3.37. Разработка и внедрение современных технических решений в целях усовершенствования и развития учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Университета.

3.38. Организационно-методическое сопровождение электронной информационно-образовательной среды Университета для применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе Университета.

3.39. Методическое обеспечение создания и развития контентной среды электронного обучения и дистанционных образовательных технологий научно-педагогическими работниками, административно-управленческим персоналом и обучающимися Университета для улучшения качества подготовки специалистов и эффективного управления образовательным процессом.

#### **4. Права и обязанности**

УМУ пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками Учебно-методического управления;

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Учебно-методического управления;

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за Учебно-методическим управлением;

4.1.5. требовать от сотрудников Учебно-методического управления выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников Учебно-методического управления.

4.2. В политических отношениях имеет право:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В имущественных отношениях имеет право на:

4.3.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.3.2. разработку и принятие Положения об Учебно-методическом управлении, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета.

4.4. В социальных отношениях имеет право на:

4.4.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета.

4.5. Непосредственно начальник УМУ имеет право:

- 4.5.1. на получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 4.5.2. на взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 4.5.3. на посещение по согласованию с руководителями подразделений заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- 4.5.4. на получение информации от кафедр и других структурных подразделений, необходимых для осуществления функций Учебно-методического управления;
- 4.5.5. поручать выполнение отдельных заданий сотрудникам кафедр и других структурных подразделений.

4.6. Каждый сотрудник Учебно-методического управления имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

- 4.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,
- 4.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- 4.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
- 4.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- 4.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- 4.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- 4.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации,
- 4.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- 4.6.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- 4.6.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,
- 4.6.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Непосредственно начальник Учебно-методического управления имеет следующие права на:

- 4.7.1. руководство структурными единицами, входящими в состав Учебно-методического управления;
- 4.7.2. контроль своевременного и качественного исполнения подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;
- 4.7.3. подбор руководителей структурных единиц Учебно-методического управления;
- 4.7.4. подбор квалифицированных сотрудников Учебно-методического управления;
- 4.7.5. контроль соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Учебно-методического управления;

4.7.6. создание нормальных условий труда в служебных помещениях Учебно-методического управления;

4.7.7. обеспечение охраны жизни и здоровья работников Учебно-методического управления;

4.7.8. координацию работы Учебно-методического управления и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета.

4.8. Непосредственно начальник Учебно-методического управления имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит структурными единицами, входящими в состав УМУ,

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение подчиненными подразделениями приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.3. подбирает руководителей структурных единиц УМУ;

4.8.4. подбирает квалифицированных сотрудников УМУ;

4.8.5. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками УМУ;

4.8.6. создает нормальные условия труда в служебных помещениях УМУ;

4.8.7. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников УМУ;

4.8.8. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития УМУ;

4.8.9. координирует работу УМУ и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета.

4.9. Сотрудники учебно-методического управления имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполняют функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положениях об их структурных подразделениях, Уставе Университета и должностных инструкциях;

4.9.2. повышают свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

УМУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей УМУ,

5.2. нарушение прав и свобод сотрудников УМУ, иные действия, предусмотренные законодательством.

## **6. Взаимосвязи и взаимодействие**

6.1 УМУ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Администрация Университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы УМУ, без предварительного информирования начальника Учебно-методического управления.

6.3 УМУ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

## 7. Комплект нормативно-правовой документации

Для осуществления своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется действующей в Университете нормативно-правовой документацией (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы УМУ.
5. Приказ ректора о структуре Университета.
6. Штатное расписание в части, касающейся УМУ.
7. Положение об Учебно-методическом управлении.
8. Должностные инструкции на всех сотрудников УМУ и др.

Начальник  
Учебно-методического управления



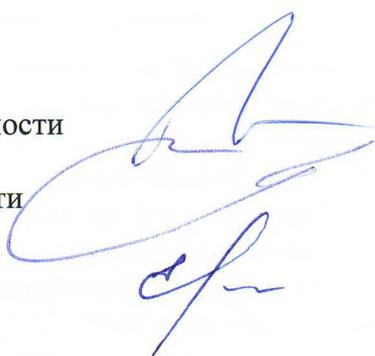
/И.Ф.Фильченкова/

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической деятельности

Проректор по административной деятельности

Начальник сектора правового обеспечения



Г.А.Папуткова

С.К. Курицын

Н.В. Ершова