

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Пятигорский государственный  
университет»  
ПОЛОЖЕНИЕ № 9  
«19» 04 2014 г.  
об учебно-методическом управлении  
ФГБОУ ВО «ПГУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор



А.И. Горбунов

2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением университета, через которое осуществляется управление образовательным процессом.

1.2. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими руководствами, другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и образовательной деятельности, решениями ученых советов Пятигорского государственного университета, приказами ректора университета, распоряжениями проректора по академической политике, контролю качества образования и информатизации.

1.3. Учебно-методическое управление координирует деятельность образовательных структурных подразделений университета в интересах оптимальной организации образовательного процесса.

1.4. Руководство работой учебно-методического управления осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся ректору и проректору по академической политике, контролю качества образования и информатизации.

1.5. Начальник учебно-методического управления является членом ректората.

1.6. Учебно-методическому управлению могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации образовательного процесса.

## **2. Структура**

2.1. В состав учебно-методического управления входит заместитель начальника учебно-методического управления.

2.2. Учебно-методическое управление имеет следующую структуру: отдел образовательных программ и учебно-методического обеспечения, отдел персонального учета студентов, отдел планирования основных образовательных программ и формирования учебной нагрузки.

2.3. Структуру и штаты учебно-методического управления утверждает ректор университета по представлению проректора по академической политике, контролю качества образования и информатизации.

2.4. Начальник учебно-методического управления определяет должностные обязанности сотрудников управления, согласуя их с проректором по академической политике, контролю качества образования и информатизации, и утверждает их у ректора ПГУ.

## **3. Задачи управления**

3.1. Повышение эффективности образовательной деятельности университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе четкой организации и контроля образовательного процесса, совершенствования методической работы.

3.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных и дополнительных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся в университете.

3.4. Координация качества подготовки обучающихся.

3.5. Организация взаимодействия высших школ / институтов и кафедр в обеспечении учебного процесса. Координация и контроль за учебно-методической работой высших школ / институтов и кафедр университета.

3.6. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению образовательного процесса в университете.

3.7. Создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность университета.

3.8. Контроль над ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3.9. Решение вопросов по лицензированию, аттестации и аккредитации образовательных программ вуза и его филиала.

3.10. Мониторинг образовательной деятельности кафедр, высших школ/институтов.

## **4. Функции учебно-методического управления**

### **4.1. Функции отдела планирования основных образовательных программ и формирования учебной нагрузки**

4.1.1. Участие в разработке рабочих планов и графиков образовательного процесса процессов по всем специальностям, направлениям, формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.1.2. Методическая помощь кафедрам в разработке учебных планов основных образовательных программ и контроль соответствия их федеральным государственным образовательным стандартам.

4.1.3. Подготовка, проверка учебных планов реализуемых направлений подготовки и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности образовательной организации, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ.

4.1.4. Участие в процессе внедрения в образовательный процесс автоматизированных систем управления.

4.1.5. Разработка календарных учебных графиков на текущий учебный год по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

4.1.6. Формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм.

### **4.2. Функции отдела образовательных программ и учебно-методического обеспечения**

4.2.1. Взаимодействие с кафедрами, библиотекой, управлением информатизацией по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.2.2. Учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета.

4.2.3. Подготовка и выполнение локальных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность университета, на основании нормативных документов.

4.2.4. Методическое руководство разработкой и контроль соответствия основных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2.5. Руководство планированием учебно-методической работой университета и контроль за ее выполнением.

4.2.6. Консультирование подразделений и служб университета по учебно-методическим вопросам.

4.2.7. Анализ и обобщение отечественного и зарубежного опыта, разработка практических рекомендаций по внедрению в образовательный процесс новых результатов научных исследования кафедр и лабораторий университета и других вузов.

4.2.8. Организация совместно с библиотекой обеспечения образовательного процесса необходимой учебно-методической литературой.

4.2.9. Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и высших школах/институтах в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации.

4.2.10. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета.

4.2.11. Осуществление текущего контроля учебного процесса высших школ/институтов университета (по всем форм обучения), среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

4.2.12. Координация деятельности зам. деканов по учебной работе.

4.2.13. Систематизация сведений по учебной работе.

4.2.14. Контроль за проведением экзаменационных сессий, обеспечение контроля за ходом выполнения обучающимися учебного плана и учебных программ, посещением учебных занятий, самостоятельной подготовкой, ликвидацией академической задолженности. Внесение предложений об устранении выявленных недостатков.

4.2.15. Подготовка предложений по формированию ГЭК, контроль за ходом защит выпускных квалификационных работ и сдачи государственных экзаменов, оформлением документации по этим вопросам.

4.2.16. Подготовка данных государственного статотчета (СПО-1, ВПО-1, Мониторинг эффективности вуза).

4.2.17. Ведение учета выполненной учебной и методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

4.2.18. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, заявлений на оплату работы, ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

### **4.3. Функции отдела персонального учета студентов**

4.3.1. Подготовка приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

4.3.2. Руководство и контроль оформления справок, дипломов, академических справок и иных документов обучающихся и выпускников вуза.

4.3.3. Переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам.

4.3.4. Оформление личных дел студентов. Подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

4.3.5. Своевременная подготовка и выпуск всей необходимой документации и бланков для обеспечения образовательного процесса.

4.3.6. Предоставление данных для статистических отчетов, для отчета об исполнении государственного задания.

4.3.7. Ведение учета контингента лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей сирот.

4.3.8. Предоставление статистических данных по контингенту обучающихся в государственные ведомства.

## **5. Права**

5.1. Получать информацию, необходимую для качественной работы управления от администрации и всех структурных подразделений ПГУ.

5.2. Принимать участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления и университета.

5.3. Защищать права студентов и преподавателей.

5.4. Постоянно повышать квалификацию своих сотрудников.

5.5. Вести активную научную, методическую и учебную деятельность.

5.6. Вносить предложения по вопросам поощрения сотрудников университета за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса, взыскания за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в университете студентов и сотрудников, преподавателей – за нарушение учебной дисциплины.

5.7. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

5.8. Участвовать в заседаниях Ученого совета университета, советов институтов/высших школ и кафедр, государственных экзаменационных комиссий.

5.9. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

5.10. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.11. Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

5.12. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр, отделов. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе различных комиссий.

5.13. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического управления.