

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 25 » октября 2016 г.

№ 531-02

г. Улан-Удэ

В целях повышения эффективности работы по планированию, организации и учебно-методическому сопровождению учебного процесса и соблюдения требований Устава ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения «Об учебно-методическом управлении».
2. Начальнику учебно-методического управления Павловой Э.Т.:
  - разместить настоящее положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>;
  - ознакомить с положением работников управления.
3. контроль над исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Макарова А.Н.

Ректор



Н.И.Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «25» 10 2016 г. № 531-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом управлении**

г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (далее - управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и нормативными документами Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и другими законодательными актами.

1.3. Для обеспечения своей деятельности управление использует научную, информационную, материально-техническую, производственную базу университета.

1.4. Настоящее Положение регламентирует правовой статус управления и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.5. Требования настоящего положения обязательны к применению всеми работниками управления.

## **2. Организационная структура управления**

2.1. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором Университета.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник управления подчиняется в своей работе непосредственно ректору и проректору по учебной работе.

2.3. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.3. Выполнение задач планирования и организации учебно-методической деятельности, управления качеством образования Университета осуществляют отделы:

- отдел методического обеспечения образовательной деятельности;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел содействия трудоустройству выпускников;
- отдел управления качеством.

2.4. Отдел управления возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется в своей работе непосредственно начальнику управления.

2.5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Права и ответственность работников управления определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

### **3. Задачи управления**

3.1. Организация и планирование совместно с дирекциями институтов и колледжа, деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по уровням подготовки: бакалавриат, магистратура, специалитет; со средним профессиональным образованием по реализуемым направлениям подготовки и специальностям Университета.

3.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки и специальностям.

3.3. Организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования по уровням подготовки: бакалавриат, магистратура, специалитет и среднего профессионального образования.

3.4. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке выпускников по реализуемым направлениям подготовки по уровням подготовки: бакалавриат, магистратура, специалитет и специальностям.

3.5. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, разработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.

3.6. Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

#### **4. Функции управления**

**4.1. Функции отдела методического обеспечения образовательной деятельности:**

4.1.1. мониторинг нормативной законодательной базы в области образования, изучение современных направлений и обобщение практического опыта по организационно-методической деятельности высших учебных заведений;

4.1.2. сбор и экспертиза образовательных программ и рабочих учебных планов по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;

4.1.3. анализ и контроль качества учебно-методического обеспечения образовательных программ: рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся (по дисциплинам (модулям) и практикам) и итоговой аттестации во всем формам обучения, включая сетевую форму;

4.1.4. координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

4.1.5. мониторинг качества знаний студентов: проведение федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования, анализ итогов экзаменационных сессий, анализ межсессионного контроля;

4.1.6. обобщение и анализ итогов работы Государственных экзаменационных комиссий (отчеты председателей);

4.1.7. осуществление сбора и анализа ежегодных планов работы и отчетов институтов, факультетов, колледжа и кафедр;

4.1.8. подготовка информации для заполнения форм государственной отчетности по соответствующим разделам ВПО-1, отчета по самообследованию и др.;

4.1.9. координация работы Учебно-методического совета, организация и проведение экспертиз учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса с целью повышения качества образования; внесение предложений по обеспечению и повышению качества образования на рассмотрение Учебно-методического совета Университета;

4.1.10. изучение, обобщение опыта и внесение предложений по реализации сетевого взаимодействия, совместных образовательных программ;

4.1.11. ведение рейтинга учебно-методической деятельности кафедр и профессорско-преподавательского состава;

4.1.12. информационная поддержка и мониторинг работы профессорско-преподавательского состава Университета в электронной информационно-образовательной среде Университета «Личный кабинет»;

4.1.13. комплексная проверка организации и сопровождения учебного процесса в структурных подразделениях Университета. Контроль за исполнением институтами, факультетами, колледжем и кафедрами распоряжений ректората по вопросам учебно-методического сопровождения учебного процесса;

4.1.14. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебно-методическую деятельность;

4.1.15. организация и проведение мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, курсы повышения квалификации, конкурсы, выставки и т.п.);

4.1.16. подготовка к публикации информационных материалов по методическому обеспечению и сопровождению образовательной деятельности;

4.1.17. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации и сопровождения учебного процесса в Университете;

4.1.18. осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами отдела.

## **4.2. Функции отдела планирования и организации учебного процесса:**

4.2.1. координация учебного процесса по всем формам и уровням обучения;

4.2.2. организация и контроль работы по формированию, утверждению и реализации графика учебного процесса;

4.2.3. аудит рабочих учебных планов всех форм обучения по специальностям и направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, реализуемым в Университете;

4.2.4. мониторинг закрепления учебных дисциплин и практик за кафедрами в учебных планах образовательных программ, реализуемых в Университете;

4.2.5. организация и контроль работы по формированию и утверждению объемов учебной нагрузки, извещений кафедр институтов и факультетов, общеуниверситетских кафедр, рабочих планов учебных групп на осенний и весенний семестры;

4.2.6. контроль распределения учебной нагрузки кафедр в электронной информационно-образовательной среде Университета «Личный кабинет»,

обобщение данных, полученных в ходе контроля и анализа выполнения учебной нагрузки преподавателей кафедр;

4.2.7. согласование проектов приказов по ставкам профессорско-преподавательского состава;

4.2.8. формирование проектов приказов совместно с планово-финансовым управлением о почасовой оплате преподавателям, замещающим временно нетрудоспособных преподавателей, и/или привлекаемым к ведению учебных занятий по распределению учебной нагрузки кафедр;

4.2.9. контроль распределения почасового фонда и использования аудиторного фонда Университета;

4.2.10. составление и анализ расписания аудиторных учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий по всем формам и уровням обучения;

4.2.11. контроль за организацией и проведением практик по всем видам, способам и формам её проведения согласно утвержденному графику учебного процесса и согласование проектов приказов по практикам;

4.2.12. анализ распределения аудиторного фонда Университета и внесение предложений по повышению эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе;

4.2.13. контроль за проведением учебных занятий и промежуточных аттестаций согласно расписанию занятий и зачетно-экзаменационных сессий. Информирование директоров, деканов, заведующих кафедрами о нарушениях учебной и трудовой дисциплины;

4.2.14. подготовка списка председателей Государственных экзаменационных комиссий на календарный год;

4.2.15. согласование макетов документов об образовании (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, приложение к диплому);

4.2.16. информационная поддержка ИС «Университет»: аудит учебных планов, мониторинг закрепления учебных дисциплин, согласование приказов по профессорско-преподавательскому составу университета, движению обучающихся (перевод на индивидуальные графики обучения, с других вузов и



т.п.), проведению практик, работе государственных экзаменационных комиссий и т.д.;

4.2.17. анализ работы институтов, факультетов, колледжа и кафедр по организации учебного процесса, обобщение предложений дирекций, деканатов и кафедр по совершенствованию учебного процесса;

4.2.18. контроль за исполнением институтами, факультетами, колледжем и кафедрами распоряжений ректората по вопросам организации учебного процесса и представлением отчетности;

4.2.19. разработка предложений по оптимизации учебной нагрузки преподавателей кафедр Университета;

4.2.20. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебный процесс;

4.2.21. участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.п.);

4.2.22. подготовка к публикации информационных материалов по вопросам организации учебной деятельности и автоматизации учебного процесса;

4.2.23. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации, планирования и реализации учебного процесса в Университете;

4.2.24. мониторинг нормативной законодательной базы в области образования, изучение современных направлений и обобщение практического опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете.

### **4.3. Функции отдела содействия трудоустройству выпускников:**

4.3.1. мониторинг потребностей региона в квалифицированных кадрах, взаимодействие с Центрами занятости Республики Бурятия и формирование базы данных вакансий для выпускников Университета по специальностям и направлениям подготовки;

4.3.2. взаимодействие с дирекциями институтов и колледжа, деканатами факультетов и кафедрами по вопросам содействия трудоустройству выпускников и повышения конкурентоспособности выпускников Университета;

4.3.3. взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями и регулирование процессов оформления договорных отношений по сотрудничеству, созданию базовых кафедр и подготовке выпускников (договора о сотрудничестве, договора на подготовку специалистов, договора о прохождении практик обучающихся) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;

4.3.4. подготовка и формирование отчетов для Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (при МГТУ им. Н.Э. Баумана);

4.3.5. формирование и внесение сведений в автоматизированную федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);

4.3.6. подготовка информации для заполнения форм государственной отчетности по соответствующим разделам ВПО-1, отчета по самообследованию и др.;

4.3.7. организации и проведение встреч обучающихся с представителями организаций, предприятий и учреждений по вопросам трудоустройства будущих выпускников (ярмарки вакансий, выставки, конкурсы, школы-семинары и т.п.) и участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи;

4.3.8. анализ работы институтов, факультетов, колледжа и кафедр, представление предложений по вопросам содействия трудоустройству и повышения конкурентоспособности выпускников Университета на рассмотрение в ректорат и на заседания Учебно-методического совета;

4.3.9. участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.п.) и подготовка к публикации информационных материалов;

4.3.10. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации, планирования и реализации учебного процесса в Университете.

#### **4.4. Функции отдела управления качества:**

4.4.1. мониторинг нормативной законодательной базы в области образования, изучение современных направлений и обобщение практического опыта вузов в области качества образования;

4.4.2. разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих и определяющих управление качеством образования в Университете, организация работы по их утверждению;

4.4.3. лицензирование новых образовательных программ;

4.4.4. анализ и контроль соблюдения лицензионных требований и нормативов в структурных подразделениях Университета;

4.4.5. осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу показателей качества образования в учебных подразделениях и анализу результатов обеспечения качества образовательного процесса учебными подразделениями Университета;

4.4.6. координация работы подразделений Университета по внедрению системы менеджмента качества в Университете;

4.4.7. подготовка к государственной аккредитации Университета: организация сбора данных, анализ данных о ведении образовательной деятельности по программам образования, выходящим на государственную аккредитацию;

4.4.8. подготовка информации для заполнения форм государственной отчетности по соответствующим разделам ВПО-1, отчета по самообследованию и др.;

4.4.9. координация работы учебных подразделений с целью повышения качества образования; внесение предложений по обеспечению и повышению качества образования на рассмотрение Учёного совета Университета;

4.4.10. контроль за исполнением институтами, факультетами, колледжем и кафедрами распоряжений, приказов ректората по вопросам управления качеством;

4.4.11. организация и проведение мероприятий по управлению качеством в Университете (конференции, семинары, курсы повышения квалификации, конкурсы, выставки и т.п.) и подготовка к публикации информационных материалов;

4.4.12. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам управления качеством.

## **5. Права работников управления**

5.1. Работники управления вправе:

5.1.1. получать документы и иные информационные материалы, касающиеся деятельности управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, для выполнения возложенных задач и функций на управление;

5.1.3. вносить предложения по улучшению кадрового, организационного, финансового и материально-технического обеспечения образовательного процесса университета;

5.1.4. привлекать профессорско-преподавательский состав к участию в работе учебно-методических комиссий;

5.1.5. подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, письма и другие документы;

5.1.6. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников управления.

## **6. Обязанности работников управления**

6.1. Работники управления обязаны:

6.1.1. посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, учебно-методические мероприятия, заседания кафедр, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности и управления качеством;

6.1.2. организовывать оптимальное использование учебных площадей Университета;

6.1.3. осуществлять контроль за учебно-методической деятельностью структурных подразделений Университета, участвующих в учебном процессе;

6.1.4. обеспечивать соответствие внутренних учебно-методических документов Университета требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

6.1.5. совершенствовать качество организации учебно-методической работы и координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в Университете;

6.1.6. эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

6.1.7. эффективно использовать научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций управления, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;

6.1.8. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

6.1.9. предоставлять достоверную информацию о деятельности управления.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. Учебно-методическое управление взаимодействует с:

7.1.1 проректором по учебной работе по всем производственным вопросам;

7.1.2. правовым управлением по вопросам нормативного сопровождения образовательной деятельности;

7.1.3. общим отделом по вопросам внутреннего и внешнего документооборота;

7.1.4. информационно-аналитическим отделом по вопросам формирования пакетов документов и данных для различных информационных модулей;

7.1.5. дирекциями институтов, колледжа и деканатами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса;

7.1.6. кафедрами Университета по вопросам методического обеспечения, планирования, организации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;

7.1.7. управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансовым управлением по вопросам составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава, оплаты работы преподавателям, оплаты расходов по сопровождению деятельности управления;

7.1.8. отделом кадров по вопросам расчета численности штатов и размеров ставок профессорско-преподавательского состава;

7.1.9. административно-хозяйственной частью по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям и соответствия лицензионным требованиям, организации выездных практик и учебно-тренировочных сборов;

7.1.10. отделом статистики и учета контингента студентов по вопросам учета и движения контингента обучающихся;

7.1.11. управлением довузовской подготовки по результатам зачисления обучающихся на первый курс по всем формам обучения;

7.1.12. Научной библиотекой Университета по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методической литературой;

7.1.13. Издательством Университета по вопросам издания учебных изданий (экспертиза, гриф УМС или ведомственных организаций);

7.1.14. отделом дистанционного образования центра информационных технологий и дистанционного образования по вопросам организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий;

7.1.15. отделом программного обеспечения и отделом технического обеспечения центра информационных технологий и дистанционного образования по вопросам автоматизации учебного процесса и информационного сопровождения ИС «Университет» и «Личный кабинет»;

7.1.16. учебно-методическими комиссиями институтов и факультетов Университета по вопросам организации учебно-методической работы;

7.1.17. отделом социальной работы по вопросам организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; оказания материальной помощи студентам, направленным на учебную выездную практику и учебно-тренировочные сборы;

7.1.18. вторым военно-мобилизационным отделом по вопросам сроков окончания учебного года по выпускным курсам и обмена информации о контингенте выпускников, подлежащих призыву в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;

7.1.19. отделом подготовки кадров высшей квалификации по вопросам планирования и организации учебного процесса аспирантов, интернов, ординаторов и докторантов;

7.1.20. научно-исследовательской частью по вопросам подготовки отчетов по основным показателям и рейтинга Университета.

## **8. Ответственность работников управления**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников управления задач и функций несут начальник управления и начальники отделов, входящих в состав управления.

8.2. Степень ответственности других работников управления (отделов в составе управления) устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Начальник управления несет ответственность:

8.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на управление задач и функций;

8.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

8.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

8.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов университета, предоставленных в распоряжение управления;

8.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

8.4. Работники управления несут ответственность:

8.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника управления;

8.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей; несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.4.3. за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

8.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности управления (отдела);

8.4.5. работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником управления и утверждаются ректором Университета.



**Проект положения вносит:**

Начальник учебно-методического управления



Э.Т. Павлова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе



А.Н. Макаров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник ЮО



С.С. Фомицкая

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заведующий общим отделом



О.В. Трофимова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.